



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° 005	Revisão: 00
Atividade:	Realizar A Cobrança Administrativa De Autos De Infração.		

Sequência	Tarefas
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.
2	Ocorrendo a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à DIMEX, para ciência.
3	Caso o devedor não efetue o pagamento e apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF. 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 <u>“Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”</u> .
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	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.
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”