



**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° 009	Revisão: 00
Atividade:	Realizar A Cobrança Administrativa De Débitos De Natureza Diversos Administrativo		

Sequência	Tarefas
1	<p>SECAE procede ao cadastramento dos processos administrativos recebidos de diversas U.O.'s do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), quando os débitos não forem quitados em suas respectivas Unidades Organizacionais Originárias, apuradoras do débito. Emite a intimação para pagamento e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.</p> <p>1.1 Caso não seja possível localizar o devedor, publica a intimação por edital e, em seguida, procede de acordo com o descrito no item 1 in fine.</p>
2	<p>Caso o pagamento seja efetuado, registra no Sistema de Cobrança, e encaminha o processo à U. O. de origem, para ciência.</p>
3	<p>Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa da parte devedora, faz a remessa dos autos à U.O. de origem, para apreciação.</p> <p>3.1 Caso a defesa seja acatada, registra no Sistema de Cobrança e devolve o processo administrativo à U.O. de origem, com a ciência da DICOB.</p> <p>3.2 Caso a manifestação ou defesa não seja acatada, emite intimação para pagamento e verifica, ao término do prazo, se o mesmo ocorreu.</p>
4	<p>Caso o pagamento seja efetuado, procede conforme descrito no item 2.</p>
5	<p>Caso o pagamento não seja efetuado procede da seguinte maneira:</p> <p>5.1 Em sendo débito de natureza diversos administrativo - multa contratual, encaminha o processo à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para verificar a possibilidade de utilização de garantia, se houver.</p> <p>a) Recebe de volta o processo administrativo informado. Existindo garantia a ser utilizada, submete os autos ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN), para tratativas.</p> <p>b) Recebe de volta o processo, registra no sistema de cobrança e encaminha-o ao Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON), para</p>



**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
	<p>providências com posterior remessa ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), para ciência e arquivamento.</p> <p>5.1.1 Inexistindo garantia a ser utilizada, procede de acordo com o processo de trabalho <u>“Encaminhar o Débito Extrajudicial /Administrativo a Protesto”</u></p> <p>5.2 Em sendo débito de natureza diversos administrativo - E-Carta devolve o processo à U.O. originária para tratativas junto à Municipalidade conveniente.</p> <p>5.3 Nos demais débitos, procede de acordo com o processo de trabalho <u>“Encaminhar o Débito Extrajudicial/Administrativo a Protesto”</u>.</p>