	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° 011	Revisão: 00
Atividade:	Realizar O Parcelamento De Débitos		

Sequência	Tarefas
Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Facilitar ao usuário a quitação dos débitos devidos ao FETJ.	
1	DICOB recebe o requerimento de parcelamento de débito, mediante ofício, malote digital, e-mail, pedido pessoal no balcão ou via telefone e o analisa. Se o pedido de parcelamento for superior a 10 prestações, submete-o ao Secretário-Geral da SGPCF para apreciação. 1.1 Sendo deferido o pedido, procede como nos demais casos de parcelamento. Sendo indeferido, entra em contato com o solicitante para dar ciência do indeferimento
2	Em caso de comparecimento pessoal e tratando-se de débito judicial, emite a primeira GRERJ pela internet e a declaração de emissão da mesma. Cientifica o devedor das condições do parcelamento, alertando-o que deverá emitir, mensalmente, as próximas guias pela internet. 2.1 Caso o pedido seja formulado por requerimento ou telefone, habilita-o no Sistema de Cobrança e libera o parcelamento, para que o usuário possa emitir, mensalmente, a GRERJ pela internet. 2.2Caso o pedido de parcelamento se refira a débitos extrajudiciais/administrativos informa a decisão por ofício, malote digital ou por e-mail, dependendo da forma em que o pedido foi realizado, procedendo conforme item.2.1.
3	Controla o pagamento, verificando no sistema mês a mês, até a quitação da última parcela. 3.1 Caso tenha havido pagamento e, em se tratando de débitos extrajudiciais/administrativos, encaminha o processo para ciência da U.O. apuradora do débito e demais U.O's interessadas. Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia judicial, atualiza o Sistema com a informação de quitação e procede conforme o item 14 do processo de trabalho "Realizar a Cobrança Administrativa dos Débitos Judiciais Enviados através do Sistema Arrecintegra (Envio Eletrônico)". 3.2 Caso não tenha havido pagamento, revoga o parcelamento e intima o devedor a pagar o total do débito remanescente.

Sequência	Tarefas
4	Inexistindo pagamento, procede conforme descrito nos itens 1 a 5, do processo de trabalho "Encaminhar o Débito Judicial a Protesto", em se tratando de débitos judiciais e, no caso de débitos extrajudiciais/administrativos, procede conforme descrito no processo de trabalho "Encaminhar o Débito Extrajudicial /Administrativo a Protesto". 4.1 Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, procede de acordo com item 5. do processo de trabalho "Encaminhar o Débito Judicial a Protesto" ou o item 2 "d" do processo de trabalho "Encaminhar o Débito Extrajudicial /Administrativo a Protesto".