

	RESTITUIÇÃO DE VALORES	
	Proposto por: Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	Aprovado por: <u>Secretário-Geral da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para restituir quantias acauteladas no Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 15/09/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema GRP (Government Resource Planning)</u>	<u>Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.</u>
Sistema Eletrônico de Informação (SEI)	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 5.248/05 (Dispõe sobre o levantamento de créditos por meio de mandados e alvarás);
- Aviso nº 73/2012 (Avisa aos Magistrados que determinou ao Banco Itaú proceder à transferência dos valores integrais das contas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 1 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

- Ato Normativo 7/2014 - (Dispõe sobre a destinação de valores provenientes de leilões de bens penhorados em autos de infração e em ações previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Estatuto do Idoso, bem como os valores provenientes de leilão de bens penhorados em ações civis públicas de proteção ambiental).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Departamento Financeiro, da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento da quantia determinada pelo respectivo Juízo.
Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Confere o valor calculado dos acréscimos legais;• elabora minuta solicitando empenhamento do valor dos acréscimos.
Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores (SECAV)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir dados constantes dos ofícios encaminhados à Divisão;• lançar os dados relativos às restituições nos assentamentos da Divisão;• elaborar cálculo de acréscimos legais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os depósitos judiciais são feitos no Banco do Brasil, conforme determinação judicial.

7 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL OU AO BENEFICIÁRIO

7.1 Recebe ofício ou mandado com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ);

7.2 Verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 2 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

- 7.2.1** Verificando que já houve restituição, encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) a documentação e minuta ofício dirigido ao Juízo;
- 7.3** Verificando que não houve restituição elabora-se o cálculo dos acréscimos legais, em havendo pedido de correção monetária;
- 7.3.1** Verifica se o valor a ser restituído será colocado à disposição do Juízo;
- 7.4** Envia ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para que seja submetido o pedido ao ordenador de despesa;
- 7.5** Recebe o processo devidamente liquidado da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID);
- 7.6** Emite a Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil;
- 7.7** Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo e encaminha por meio do Sistema SEI à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) para pagamento;
- 7.8** Recebe processo da DITES com o comprovante de pagamento;
- 7.9** Elabora minuta de ofício destinado ao Juízo com informação da efetivação do Depósito/transferência e encaminha ao DEFIN;
- 7.10** Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com Cópias da Guia de Depósito Judicial e/ou respectivo comprovante de pagamento;
- 7.11** Registra no Livro de Controle de ressarcimento de valores, o número do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo das restituições referentes as hastas públicas realizadas anteriores ao ano de 2007;
- 7.12** Registra no Sistema GRP (Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-029	13	3 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

instituições) e planilhas, as solicitações de restituição referentes às hastas públicas a partir do ano de 2007;

7.13 Encaminha processo por meio do SEI à Divisão de Classificação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA).

8 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO

8.1 Recebe ofício ou mandado com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do FETJ;

8.2 Inicia processo no SEI;

8.3 Verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída;

8.3.1 Verificando que já houve restituição, encaminha ao DEFIN a documentação e minuta ofício dirigido ao Juízo;

8.4 Verificando que não houve restituição elabora-se cálculo dos acréscimos legais, em havendo pedido de correção monetária;

8.4.1 Verifica se o valor a ser restituído será colocado à disposição do Juízo ou em nome do beneficiário;

8.5 Envia ao Gabinete da SGPCF para que seja submetido o pedido ao ordenador de despesa;

8.6 Recebe processo devidamente liquidado da DILID;

8.7 Nos casos em que a quantia será colocada à disposição do Juízo, emite a Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil;

8.8 Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo ou os dados do beneficiário e encaminha por meio do Sistema SEI à DITES para pagamento;

8.9 Recebe processo da DITES com o comprovante de pagamento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 4 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

- 8.10 Elabora minuta de ofício destinado ao Juízo com informação da efetivação do Depósito/transferência e encaminha ao DEFIN;
- 8.11 Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com cópias da Guia de Depósito Judicial e/ou respectivo comprovante de pagamento;
- 8.12 Registra nos extratos arquivados na UO, o nº do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo;
- 8.13 Encaminha processo por meio do SEI à DICLA.

9 RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012

- 9.1 Recebe ofício ou mandado com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do FETJ;
- 9.2 Inicia processo no SEI;
- 9.3 Verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída;
- 9.3.1 Verificando que já houve restituição, encaminha ao DEFIN a documentação e minuta ofício dirigido ao Juízo;
- 9.4 Extrai do Sistema GRP (Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições) o valor corrigido a ser restituído;
- 9.4.1 Verifica se o valor a ser restituído será colocado à disposição do Juízo;
- 9.5 Envia ao Gabinete da SGPCF para que seja submetido o pedido ao ordenador de despesa;
- 9.6 Recebe processo devidamente liquidado da DILID;
- 9.7 Emite a Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 5 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

- 9.8** Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo e encaminha por meio do Sistema SEI à DITES para pagamento;
- 9.9** Recebe processo da DITES com o comprovante de pagamento;
- 9.10** Elabora minuta de ofício destinada ao Juízo com informação da efetivação do Depósito/transferência e encaminha ao DEFIN;
- 9.11** Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com cópias da Guia de Depósito Judicial e/ou respectivo comprovante de pagamento;
- 9.12** Encaminha processo por meio do SEI à DICLA.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPERA- ÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livros de controle de ressarcimento de valores decorrentes de leilão	0-5-9a	DIGEF	Restrito	Pasta	Data do leilão / número do lote	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Extratos da conta 6002-01721-5	0-5-5-1a	DIGEF	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Extratos da conta 6002-01725-6	0-5-5-1a	DIGEF	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Extratos da conta 6246-88005-1	0-5-5-1a	DIGEF	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Extratos da Conta 6246-88004-3	0-5-5-1a	DIGEF	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 6 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

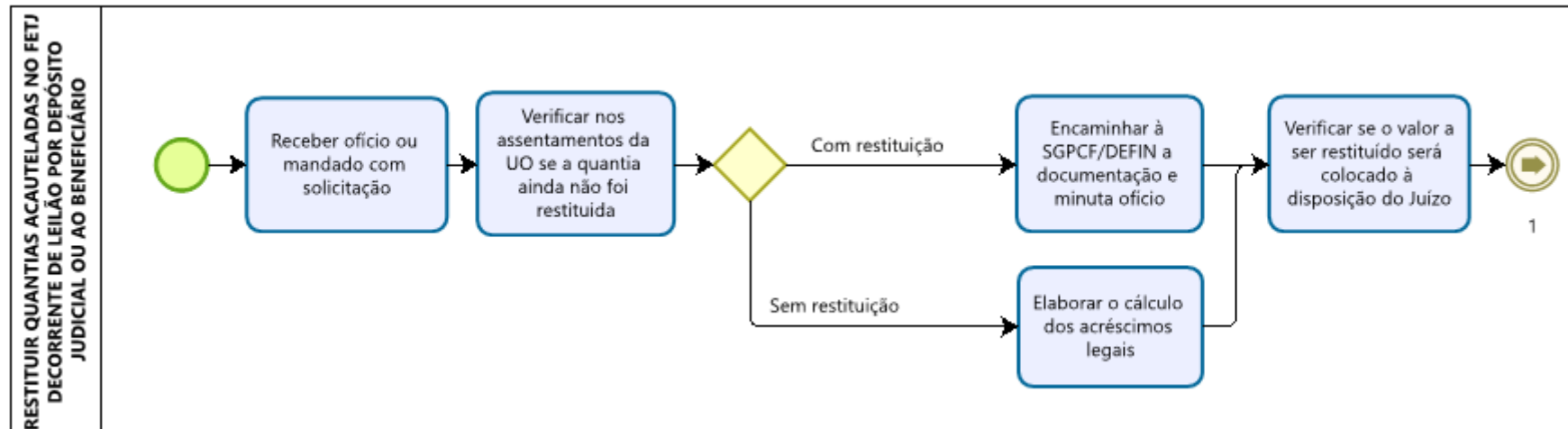
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ Decorrente de Leilão por Depósito Judicial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ Oriundas de Depósito Judicial ao Beneficiário ou em Juízo;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Restituir ao Beneficiário Quantia Acautelada no FETJ Referente ao Aviso 73/2012.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-029	Revisão: 13	Página: 7 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

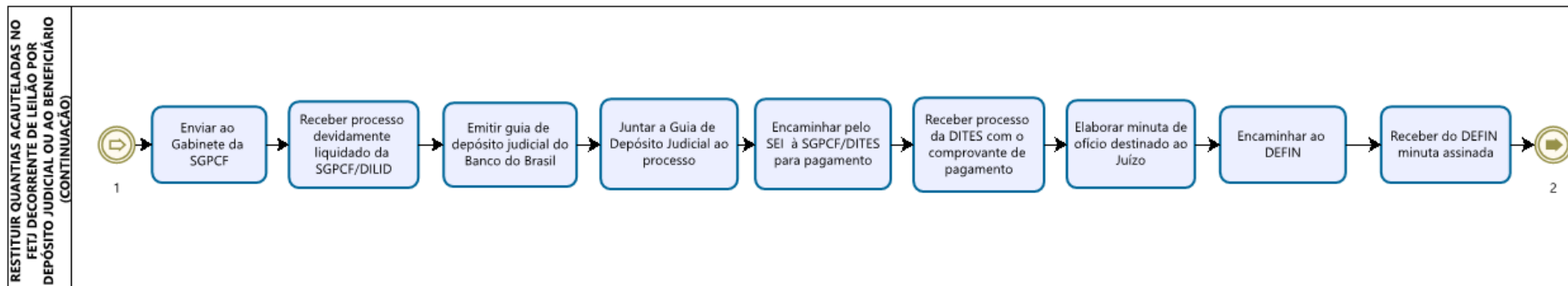
13

Página:

8 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

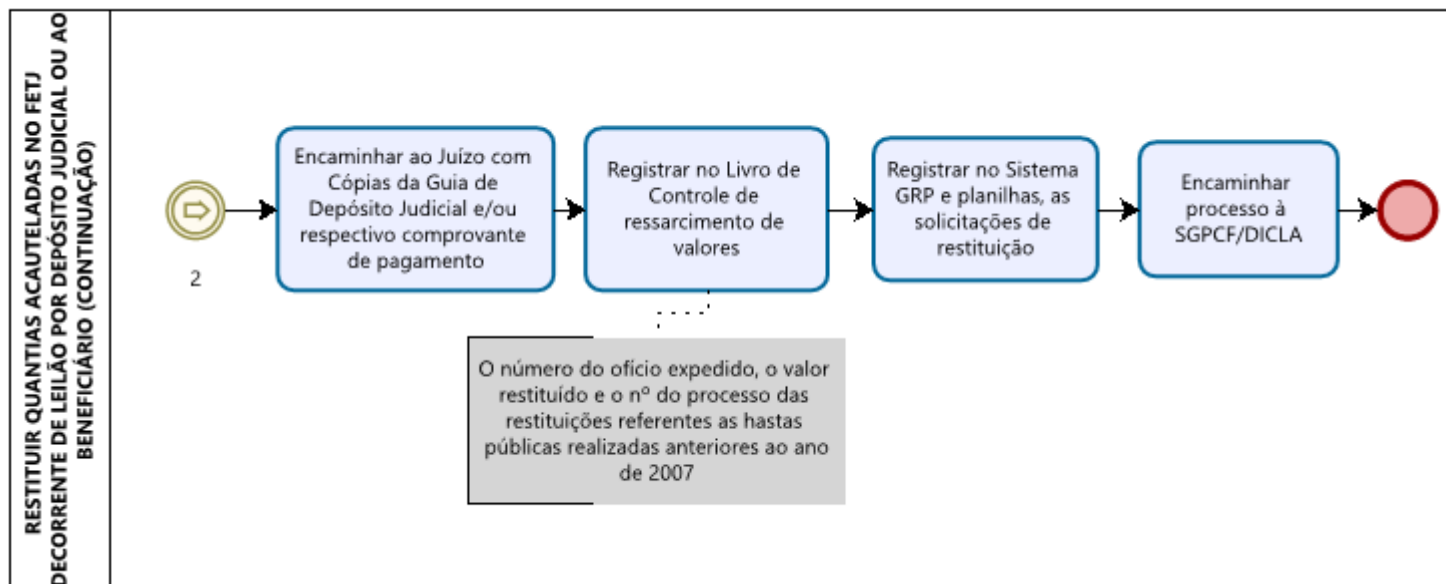
13

Página:

9 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

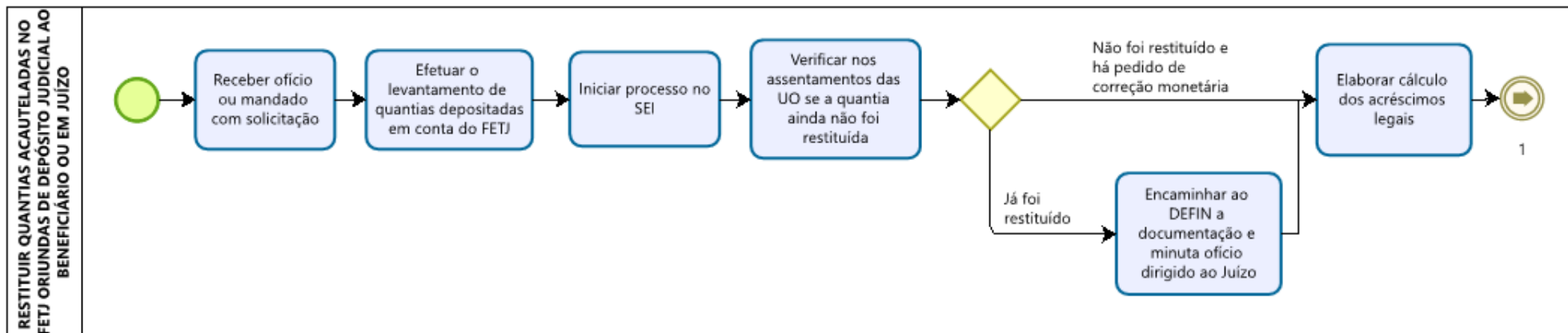
13

Página:

10 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

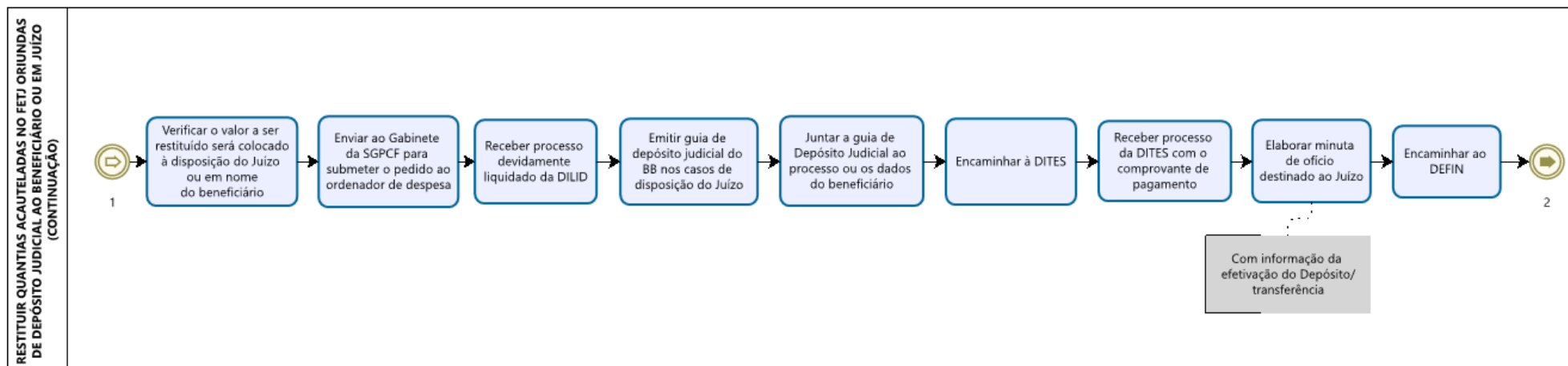
13

Página:

11 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

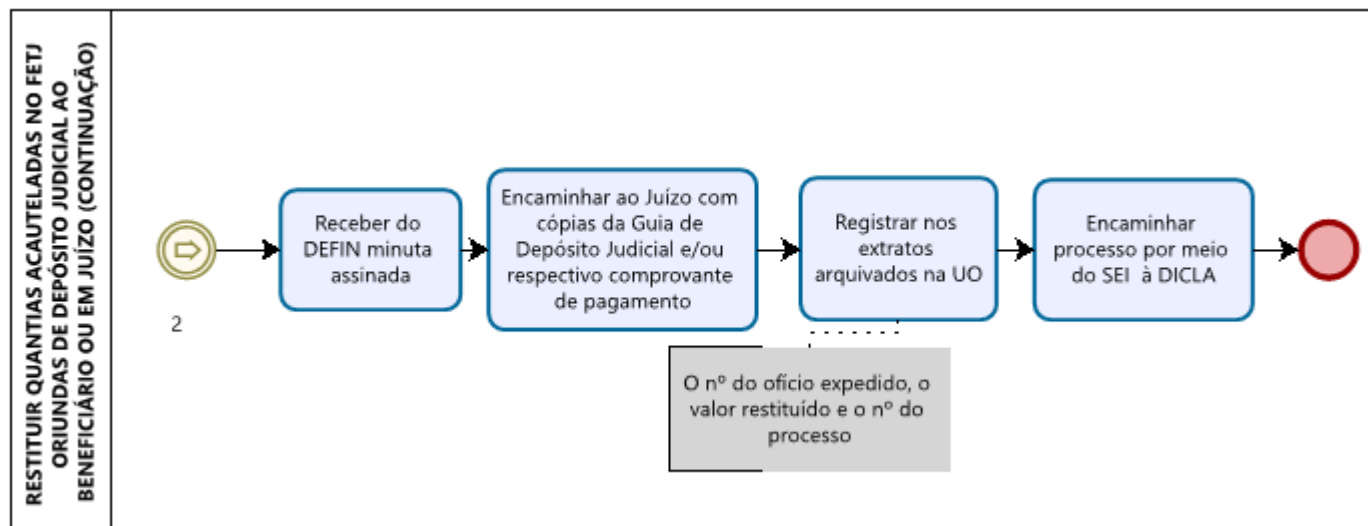
13

Página:

12 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

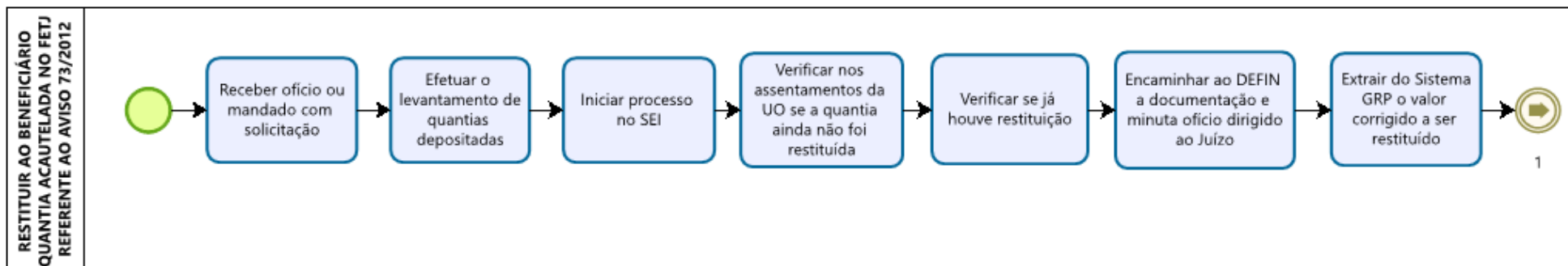
13

Página:

13 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

13

Página:

14 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012 (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

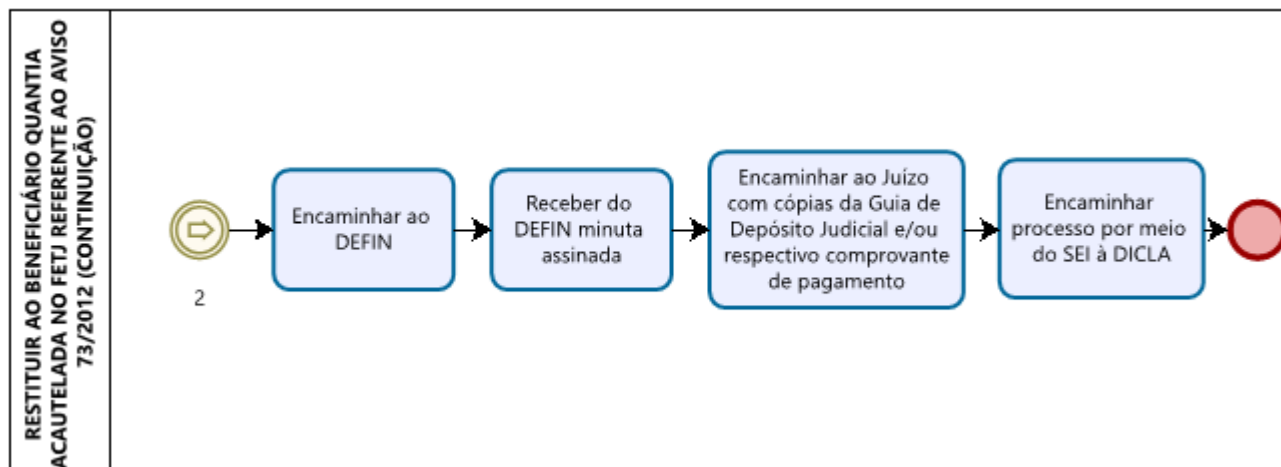
13

Página:

15 de 16

RESTITUIÇÃO DE VALORES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012 (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-029

Revisão:

13

Página:

16 de 16