

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer as recomendações para a gestão do DEGAR, passando a vigorar a partir de 05/11/2024.

2 REFERÊNCIAS



- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;
- Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 05/1975 - Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras Providências;
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/1999 - Regulamenta o recolhimento do acréscimo de vinte por cento sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais a ser depositado em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Lei Estadual nº 3.217/1999 - Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2001 - Disciplina o procedimento administrativo de apuração da autenticidade de guias de recolhimento das receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

- Ato Normativo TJ nº 04/2002 - Disciplina o procedimento a ser adotado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o oferecimento de denuncia espontânea de receita não recolhida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Ato Executivo TJ nº 2647/2003 - Institui o modelo de Guia de Recolhimento de Receita oriunda de Cobrança Administrativa - GRERJ Administrativa, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 01/2004 - Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 40/2004 - Institui o modelo de Guia de Recolhimento de Receita oriunda de Cobrança Administrativa - GRERJ Administrativa, e dá outras providências;
- Lei nº 4.664/2005 – Cria o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ), e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual n. 111, de 13/03/2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Lei Complementar nº 111/2006 – Altera a Lei Complementar nº 15, de 25 de novembro de 1980, e dá outras providências – Cria o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007 - Regulamenta a Lei Estadual 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2007 - Resolvem alterar o Ato Normativo Conjunto nº 05/2005, acrescentando os artigos 3º-A a 3º-C;
- Ato Normativo TJ nº 08/2009 - Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - para pagamento dos valores devidos na esfera judicial, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 09/2009 - Estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica instituída pelo Ato Normativo TJ nº 08/2009, e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 22/2009 - Disciplina o procedimento para pedido de restituição de valor, referente a receita, judicial ou administrativa, recolhido indevida ou excessivamente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Provimento CGJ nº 67/2009 - Resolve criar o Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB, administrado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 84/2009 - Avisa que a partir de 01 de janeiro de 2010 todos os recolhimentos de custas, taxa judiciária e acréscimos legais, deverão ser realizados obrigatoriamente em GRERJ Eletrônica, disposta no site www.tjrj.jus.br com exceção dos recolhimentos citados, e das outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 23/2010 - Resolve alterar os arts. 4º e 6º do Ato Executivo TJ nº 4033/2009;
- Ato Normativo TJ nº 28/2010 - Resolve que o Departamento de Gestão da Arrecadação, adotará o envio eletrônico de ofícios e demais comunicações aos Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos serviços extrajudiciais, para o regular tramite dos processos administrativos inseridos em suas atribuições, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 57/2010 - Avisa aos Juízos e Serventias das Comarcas da Capital e do Interior que o Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ aprovou seis novos Enunciados Administrativos, e modificou a redação de alguns Enunciados que, acrescidos aos anteriores, faz publicar para ciência dos interessados;
- Aviso CGJ nº 487/2011 - Define os atos notariais e registrais relativos a bens imóveis, sujeitos a consulta ao Banco de Indisponibilidade de Bens e as informações relativas a escrituras lavradas na forma da Lei nº 11.441/2007;
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014 – Institui o selo de fiscalização eletrônico no Estado do Rio de Janeiro e regulamenta a forma de recolhimento dos acréscimos legais, incidentes sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, a serem depositados em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Provimento CGJ nº 07/2014 – Dispensa os Serviços Extrajudiciais da transmissão do Livro Adicional Eletrônico e da escrituração do Livro Adicional Físico referentes aos atos praticados a partir de 10/03/2014;

- Ato Normativo TJ nº 07/2021 - Disciplina o procedimento para solicitação de restituição de valor recolhido por meio de GRERJ Eletrônica, referente a receita judicial ou administrativa, paga de forma indevida, incorreta ou excessiva ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, por meio de Processo Eletrônico - SEI, nos casos em que o beneficiário seja pessoa física e responsável pelo recolhimento e inexistir a necessidade de utilização de procuração para qualquer finalidade nos autos;
- Aviso nº 09/2021 - Dispõe sobre a mudança na conta corrente bancária destinada ao FUNDPERJ - FUNDO ESPECIAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO;
- Ato Normativo nº 19/2021 - Dispõe sobre o encaminhamento obrigatório dos mandados de custas processuais destinadas a este Tribunal de Justiça, bem como os valores dos demais entes integrantes da GRERJ, oriundos de penhora on-line, realizados pelos Juízos com competência em Dívida Ativa, ao DEGAR – Departamento de Gestão da Arrecadação;
- Aviso nº 38/2021 - Dispõe sobre a possibilidade de pagamento nos terminais de atendimento do Bradesco S/A, utilizando cartões de débito de outras instituições bancárias;
- Aviso nº 99/2021 – Dispõe sobre a possibilidade de pagamento de GRERJ no banco digital NUBANK;
- Aviso TJ nº 108/2021 – Dispõe e amplia a abrangência do Ato Normativo nº 07/2021, estendendo às pessoas físicas e jurídicas a possibilidade de requerer a restituição do valor recolhido por meio de GRERJ eletrônica, pelo Processo Eletrônico SEI, bem como a apresentação de procuração por terceiro;
- Resolução OE nº 04/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2023 - Resolvem que os acréscimos legais sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais serão recolhidos no 3º (terceiro) dia, após a prática do ato, prorrogando-se ao primeiro dia útil subsequente, se recair em dia feriado ou final de semana;
- Ato Normativo nº 53/2023 - Estabelece percentual que incidirá sobre as receitas do FUNARPEN, a ser retido e transferido ao FETJ;

- Aviso nº 311/2023 - Dispõe sobre o novo layout da GRERJ - guia de recolhimento de receita judiciária.
- Lei Estadual nº 10.125/2023 – Dispõe sobre o Fundo Especial Do Tribunal De Justiça - FETJ, e dá outras providências
- Lei Estadual nº 10.234/2023 – Dispõe sobre o Fundo de Apoio aos Registradores Civis Das Pessoas Naturais Do Estado Do Rio De Janeiro – FUNARPEN/RJ e dá outras providências.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>Resolução OE nº 04/2023 – art. 430 – Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ;</u> • <u>Planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo FETJ, em decorrência da inadimplência de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;</u> • <u>Coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ;</u> • <u>Elaborar pareceres, orientar e ratificar pareceres das divisões sobre os termos afetos ao Departamento, com o intuito de colaborar com o andamento dos processos de trabalho;</u> • <u>Criar e definir novas diretrizes e fluxos dos processos de trabalho desempenhados pela equipe, incluindo as alterações e desenvolvimento de novos sistemas corporativos de tecnologia da informação - SCTI;</u> • <u>Responder pelos sistemas corporativos de tecnologia da informação vinculados ao DEGAR, supervisionando e autorizando atualizações e alterações necessárias.</u>

4 GESTÃO DO DEGAR



4.1 No exercício da gestão do DEGAR, cabe ao seu Diretor:

- a) zelar pelas instalações e por sua adequada apresentação;
- b) zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento interpessoal dos servidores;
- c) supervisionar o cumprimento, pelo pessoal, dos seus deveres funcionais;
- d) remeter às instâncias competentes a apuração de eventuais desvios funcionais;
- e) estimular a capacitação dos servidores;
- f) estabelecer objetivos e metas de produtividade;
- g) acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos;
- h) definir ações de melhorias contínuas nas atividades-meio e fim do DEGAR;
- i) zelar para que se mantenha a prioridade de adequado atendimento às partes e aos colaboradores;
- j) realizar inspeção no DEGAR permanentemente e por amostragem, mediante a verificação de autos e de atos de competência de cada uma de suas Divisões.

5 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGAR



5.1 Quanto à gestão de pessoas:

5.1.1 Manter a lotação do DEGAR em condições de assegurar a plena realização de suas atribuições.

5.1.2 Receber e integrar novos servidores.

5.1.3 Promover a capacitação permanente dos servidores.

5.1.4 Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DEGAR.

5.1.5 Promover o relacionamento harmonioso da equipe.

5.2 Quanto à gestão do acervo documental:

- 5.2.1** Manter os autos de processos administrativos identificados, classificados, conservados e sobrestados, de modo a garantir sua pronta recuperação e acesso quando houver necessidade de movimentação.
- 5.2.2** Submeter, quando necessário, os processos administrativos à análise superior, para prosseguimento junto às demais unidades organizacionais, bem como para a execução de qualquer procedimento necessário à instrução dos autos.
- 5.3** Quanto à gestão da infraestrutura:
- 5.3.1** Requisitar o fornecimento de materiais de consumo e mobiliário permanente, utilizando os meios próprios deste TJERJ, conforme as necessidades. Internamente, os pedidos poderão ser feitos informalmente.
- 5.3.2** Providenciar, quando necessário, o apoio de segurança que se mostrar suficiente e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito do DEGAR.
- 5.4** Quanto ao desempenho:
- 5.4.1** Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo DEGAR.
- 5.4.2** Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às Divisões do DEGAR, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.

6 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGAR COM OS USUÁRIOS E

OS COLABORADORES



- 6.1** Os quadros de avisos do DEGAR, empregados para prestar informações aos usuários e aos colaboradores, devem ser:
- reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEGAR;
 - mantidos em formato padronizado;
 - mantidos atualizados.

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DEGAR	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS}} \times 100$	Mensal



7 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNDO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (FETJ)

7.1 A seguir demonstramos indicador de relevante interesse para o FETJ, principal cliente do DEGAR. Não são definidas metas para esse indicador porque não mede nem a eficácia, nem a eficiência do Departamento.

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Resultado comparativo da arrecadação do semestre do FETJ, via contas arrecadoras, com o semestre equivalente ao ano anterior	(Arrecadação do semestre do ano vigente / arrecadação do mesmo semestre do ano anterior, atualizado pela variação da UFIR) x 100	Semestral

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DEGAR	Irrestrito	Disco rígido	Número do ofício	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle de estoque	0-3-4-1 c	DEGAR	Irrestrito	Disco rígido	Data	Back-up e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003.



Proposto por: Diretor da Divisão de Arrecadação (**DIARR**).



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (**SGPCF/DEGAR**).