

**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 à Divisão de Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIARR), bem como estabelecer critérios e procedimentos de trabalhos para realizar o controle da arrecadação, o processamento de restituição de custas e de cheques sem cobertura, o gerenciamento das Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) arrecadadas, o estudo da arrecadação de serventias extrajudiciais privatizadas e o atendimento ao usuário, passando a vigorar a partir de 30/10/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



Decreto-Lei nº 05/75 - Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro;

Lei Estadual nº 3.001/98 – Viabiliza, no âmbito estadual, a concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997;

Lei Estadual nº 3.217/99 - 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);

Resolução CM nº 15/99 - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

---

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/99 – 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 3.350/1999 - 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 22/2009 - Disciplina o procedimento para pedido de restituição de valor, referente à receita judicial ou administrativa, recolhido indevida ou excessivamente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

Ato Normativo TJ nº 08/09 - 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 09/09 - 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 05/01 - 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 04/02 - Disciplina o procedimento a ser adotado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o oferecimento de denúncia espontânea de receita não recolhida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13.03.2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

Ato Normativo Conjunto nº 05/07 - Regulamenta a Lei Estadual nº 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário;

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECAÇÃO

---

Ato Normativo TJ nº 28/10 - Resolve que o Departamento de Gestão da Arrecadação adotará envio eletrônico de ofícios e demais comunicações aos Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos serviços extrajudiciais, para o regular trâmite 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;

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;

Lei nº 4.664/2005 – Cria o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ), e dá outras providências;

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;

Aviso nº 292/2007 – Estabelece prazo máximo para resposta aos ofícios expedidos pelo DEGAR e para resposta em caso de reiteração, e dá outras providências;

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;

Lei nº 6.956/2015 – Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências (LODJ).

Aviso CGJ 547/2015 - Dispõe sobre a necessidade de observação, pelos setores de Distribuição, PROGERs e demais serventias judiciais de 1ª Instância, do Ato Normativo TJ nº 09/2009, que estabelece normas e orientações para o recebimento e processamento da GRERJ Eletrônica Judicial.

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

---

Aviso 70/2018 - Avisa aos magistrados, servidores, operadores do direito e ao público em geral que os recolhimentos de custas e taxa judiciária devem ser realizados apenas em GRERJ Eletrônica e que o levantamento de quantia depositada judicialmente em favor do devedor de custas e taxa judiciária, depende do prévio recolhimento em GRERJ do valor do tributo pelo interessado.

Aviso nº 273/2020 - Dispõe sobre o recolhimento de custas processuais nas execuções fiscais municipais;

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;

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;

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;

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 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.

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

---

Provimento CGJ 83/2022 – Institui o novo Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Resolução 03/2023 - Dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Resolução nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Aviso nº 196/2023 - Dispõe sobre a implementação de GRERJs distintas para petições iniciais, petições intercorrentes e carta precatória.

Lei Estadual nº 10.125/2023 - Dispõe sobre o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ, revoga a Lei Estadual nº 2.524/1996 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.

Aviso nº 311/2023 - Dispõe sobre o novo layout da GRERJ - guia de recolhimento de receita judiciária.

Lei Estadual nº 10.234/2023 - Dispõe sobre o Fundo de Apoio aos Registros Cíveis das Pessoas Naturais – FUNARPEN/RJ e dá outras providências;

Ato Normativo 53/2023 - Estabelece percentual que incidirá sobre as receitas do FUNARPEN, a ser retido e transferido ao FETJ.

#### **4 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O acréscimo de 20% (vinte por cento) devido ao FETJ é um adicional previsto na Lei nº 3.217/99, que incide sobre todos os atos extrajudiciais; foi instituído pelos artigos 19 e 20 da Lei nº 713/83, com redação dada pela Lei nº 723/84.

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECAÇÃO

O acréscimo de 4% (quatro por cento) devido ao FUNARPEN é um adicional previsto na Lei nº 10234/2023, que incide sobre os emolumentos. Tem como finalidade a compensação aos registradores civis das pessoas naturais dos atos praticados gratuitamente, salvo aqueles abrangidos pela Lei Estadual nº 3.001/1998.

Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

### 5 INDICADOR

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

\* Saldo circulante – quantidade desejável de processos acautelados na Divisão para análise.

### 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo (controle da arrecadação)	0-5-3 c	DIARR	Restrito	ARMÁRIO	Número do processo	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	SGADM / DEGEA
Pedido de Declaração de Pagamento	0-5-3 d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Apostilamento	0-5-3 d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento por extravio de GRERJ.	0-5-3 d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de Emissão de via de GRERJ Eletrônica	0-5-3 d	DIARR	Restrito	PASTA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	DIARR	Irrestrito	CAIXA	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de saída	0-6-2-2 c	DIARR	Irrestrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de entrada	0-6-2-2 c	DIARR	Irrestrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios relacionados à análise da arrecadação)	0-6-2-2 j	DIARR	Restrito	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios e Memorandos)	0-6-2-2 j	DIARR	Restrito	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Informativo diário de arrecadação transferida	0-5-3 b	DIARR/ SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Informações Cadastrais e bancárias do Juiz de Paz e Avaliador</u>	<u>0-1-3b</u>	<u>DIARR/ SERGA</u>	Restrito	<u>PASTA</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>SGADM/ DEGEA</u>
Planilha de controle da arrecadação do FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN	0-5-3 c	DIARR/ SERGA	Restrito	<u>DISCO RÍGIDO</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Arrecadação anual	0-0-3 c	DIARR/ SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	Backup e Condições apropriadas	2 anos	SGADM / DEGEA
Relatório de Arrecadação mensal	0-0-3 d	DIARR/ SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios do indicador de desempenho	0-0-3 b	DIARR/ SERGA	Restrito	PASTA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

### Notas:

Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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 Cópias de Segurança Dados.



#### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### Elaborado 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**)



# REALIZAR O CONTROLE DA ARRECAÇÃO

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR O CONTROLE DE ARRECAÇÃO

