



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

## **1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIARR), passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

## **2 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;
- 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;
- 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.
- 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 inexista 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.
- 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 03/2025 - 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.
- Lei Estadual nº 10.632/2024 – Estabelece a atualização dos valores das tabelas de custas e emolumentos pela SELIC e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 10.637/2024 – Determina a incidência sobre custas judiciais e emolumentos extrajudiciais dos acréscimos legais em favor da FUNPERJ (8,5%), FUNDPERJ (8,5%), FUNPGALERJ (1%), FUNPGT (1%) e FUNDAC-PGUERJ (1%) e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2025 – Determina a incidência do acréscimo de 1% instituído pela Lei Estadual n.º 10.637/2024, creditado em conta corrente própria e exclusiva do FUNPGT, FUNPGALERJ e FUNDAC-PGUERJ, bem como estabelece a retenção diária, em favor do FETJ, do percentual de 4% incidente sobre o total arrecadado pelo FUNPGT, FUNPGALERJ e FUNDAC-UERJ, como forma de ressarcimento das despesas realizadas e em razão do controle e fiscalização exercidos sobre suas receitas;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2017 – Estabelece a retenção diária, pela instituição bancária (Banco Bradesco), do percentual de 4% incidente sobre o total arrecadado ao FUNDPERJ, em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, a título de ressarcimento de despesas, e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2021 – Estabelece a retenção diária, pela instituição bancária (Banco Bradesco), do percentual de 4% incidente sobre o total

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECAÇÃO

arrecadado ao FUNPERJ, em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, a título de ressarcimento de despesas, e dá outras providências.

### 3 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.

### 4 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 da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	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	0-5-3d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Apostilamento	0-5-3d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento por extravio de GRERJ.	0-5-3d	DIARR	Restrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Emissão de via de GRERJ Eletrônica	0-5-3d	DIARR	Restrito	PASTA	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DIARR	Irrestrito	CAIXA	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa de saída	0-6-2-2c	DIARR	Irrestrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de entrada	0-6-2-2c	DIARR	Irrestrito	PASTA/ CAIXA	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios relacionados à análise da arrecadação)	0-6-2-2j	DIARR	Restrito	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios e Memorandos)	0-6-2-2j	DIARR	Restrito	SERVIDOR TJERJ	Pelo número	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Informativo diário de arrecadação	0-5-3b	DIARR/ SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup</i> e Condições	1 ano	Eliminação na UO

## REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
transferida						apropriadas		
Relatório de Arrecadação anual	0-0-3c	DIARR/SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	<u>SGCON/DEGEA</u> ***
Relatório de Arrecadação mensal	0-0-3d	DIARR/SERGA	Restrito	DISCO RÍGIDO	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Relatórios do indicador de desempenho	0-0-3b	DIARR/SERGA	Restrito	PASTA / <u>DISCO RÍGIDO</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de 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**)

## 5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR O CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

