

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 Gestão Financeira, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF). Tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para restituir quantias acauteladas no Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 5.248/05 (Dispõe sobre o levantamento de créditos por meio de mandados);
- 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);
- Ato Executivo nº 157/2024 (Dispõe sobre a Delegação e competência);
- Ato Normativo nº 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);

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1 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:

RESTITUIÇÃO DE VALORES

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | 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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

RESTITUIÇÃO DE VALORES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretora da Divisão de Gestão Financeira (**DIGEF**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (**DEFIN**)

RESTITUIÇÃO DE VALORES

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

