









SUMÁRIO

1	 OBJETIVO	2
2	 RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	 GESTÃO DO DEGAR	3
4	 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGAR	3
5	 RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGAR COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES.....	5
6	 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNDO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (FETJ)	5



Elaborado por: Equipe do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)



Aprovado por: Diretor do DEGAR



Data de Vigência: 10/06/2026

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

1 OBJETIVO



Este manual se aplica ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), tendo como objetivo estabelecer as recomendações para a gestão desse Departamento.

2



RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Resolução OE nº 04/2023 – art. 430 – Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ;• 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;• Coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ;• 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;• 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;• Responder pelos sistemas corporativos de tecnologia da informação vinculados ao DEGAR, supervisionando e autorizando atualizações e alterações necessárias.



3 GESTÃO DO DEGAR

3.1 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.

4 RECOMENDAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO DEGAR

4.1 Quanto à gestão de pessoas:

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

4.1.2 Receber e integrar novos servidores.



- 4.1.3** Promover a capacitação permanente dos servidores.
- 4.1.4** Controlar a frequência e a movimentação funcional do pessoal do DEGAR.
- 4.1.5** Promover o relacionamento harmonioso da equipe.
- 4.2** Quanto à gestão do acervo documental:
 - 4.2.1** 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.
 - 4.2.2** 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.
- 4.3** Quanto à gestão da infraestrutura:
 - 4.3.1** 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.
 - 4.3.2** 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.
- 4.4** Quanto ao desempenho:
 - 4.4.1** Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento dos objetivos e metas de produtividade estabelecidos pelo DEGAR.
 - 4.4.2** Propor e implementar procedimentos e ações gerenciais às Divisões do DEGAR, com base nos resultados decorrentes do acompanhamento referido no item anterior.



5  **RECOMENDAÇÕES PARA O RELACIONAMENTO DO DIRETOR DO DEGAR COM OS USUÁRIOS E OS COLABORADORES**

5.1 Os quadros de avisos do DEGAR, empregados para prestar informações aos usuários e aos colaboradores, devem ser:

- a) reservados exclusivamente para a afixação de comunicados de interesse do DEGAR;
- b) mantidos em formato padronizado;
- c) mantidos atualizados.

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

6.1 O indicador de relevante interesse para o FETJ, principal cliente do DEGAR está definido na RAD. Não são definidas metas para esse indicador porque não mede nem a eficácia, nem a eficiência do Departamento.