





SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	4
2	DEFINIÇÕES 	4
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	4
4	PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ.....	4
5	PROCESSAR CHEQUES SEM COBERTURA.....	7
6	RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EXPEDIENTES E DEMAIS DOCUMENTOS.....	8
7	EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO OU APOSTILAMENTO E VIA DE GUIA ELETRÔNICA.....	9
8	APURAR GRERJ INIDÔNEA.....	11
9	APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ.....	11
10	ANALISAR A ARRECADAÇÃO DO PERCENTUAL DE 20% DO FETJ DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADAS.....	13
11	ANALISAR INCONSTÂNCIA DE ARRECADAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DA CGJ.....	14
12	ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE TENTATIVA DE USO INDEVIDO.....	15
13	ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM UTILIZAÇÃO.....	15
14	ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM CONFERÊNCIA.....	16
15	COMUNICAR AO FUNPERJ, AO FUNDPERJ, FUNARPEN, FUNPGT, FUNPGALERJ E FUNDAC-PGUERJ SOBRE GRERJ COM PAGAMENTO IRREGULAR.....	Erro! Indicador não definido.



MANUAL - REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

16	SUPERVISIONAR A ARRECADAÇÃO E EFETIVAR AS TRATATIVAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS TESTES DE ENVIO DE DADOS DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA CELEBRADOS OU PENDENTES DE CELEBRAÇÃO.....	17
17	ANALISAR A EVOLUÇÃO DA ARRECADAÇÃO DOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS.....	18
18	TRATAR OS MANDADOS DE TRANSFERÊNCIA ORIUNDOS DE PENHORA ON LINE RELACIONADOS À DÍVIDA ATIVA.....	19
19	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CONSULTAS REALIZADAS NO BIB E NÃO PAGAS NO PRAZO PREVISTO.....	20
20	CONSOLIDAR AS RECEITAS DIÁRIAS DO FETJ.....	20
21	CONSOLIDAR A ARRECADAÇÃO DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA.....	21
22	CONSOLIDAR OS RELATÓRIOS MENSAIS E ANUAIS DA ARRECADAÇÃO DO DEGAR...	21
23	REGISTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS BANCÁRIAS PARA RECEBIMENTO DE VALORES EM GRERJ.....	21
24	CONSOLIDAR O INDICADOR DE DESEMPENHO E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO DEGAR.....	22



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)
SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS (SGPCF)
DIRETOR DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO (DIARR)

MANUAL - REALIZAR O CONTROLE DA ARRECADAÇÃO



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)



Data de Vigência: 25/05/2026

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

1 OBJETIVO

Tem 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.

2 DEFINIÇÕES

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

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** O acréscimo de 4% (quatro por cento) devido ao FUNARPEN é um adicional previsto na Lei nº 10.234/2023, 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.

4 PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

- 4.1** O SETUS promove a triagem da documentação apresentada pelo usuário, verificando se a mesma atende ao determinado pelos Atos Normativos TJ nº 22/2009 e nº 07/2021 e Aviso TJ nº 108/2021.
- 4.2** O advento do Ato Normativo TJ 07/2021, possibilitou ao usuário protocolar o requerimento de ressarcimento, via processo eletrônico SEI.
- 4.3** Sendo suficiente em primeira análise a documentação apresentada, devolve-a ao usuário, sendo aposta etiqueta no requerimento, a fim de que o mesmo seja protocolado, bem como autuado no Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU). Caso a documentação não seja suficiente, orienta o usuário para complementá-la.
- 4.4** O usuário poderá optar pela tramitação do requerimento, via processo eletrônico SEI, encaminhando e-mail ao SETUS, com o pedido, instruído da documentação pertinente, conforme estabelecido no Ato Normativo TJ nº 07/2021 e no Aviso TJ nº 108/2021. A documentação será remetida ao SERAU, que fará a autuação e informará ao usuário o número do protocolo, tudo via e-mail.

- 4.5** Ao receber o requerimento de ressarcimento autuado, analisa minuciosamente a razão do requerimento e a documentação apresentada, considerando as particularidades de cada caso.
- 4.5.1** Cadastra no Sistema de Arrecadação que a guia se encontra em ressarcimento pelo número do processo administrativo. Seleciona se o ressarcimento será total ou não. No caso de ressarcimento parcial, seleciona e insere o valor de cada parcela a ser ressarcida. Imprime declaração de ressarcimento e junta ao processo.
- 4.5.2** Caso a documentação juntada aos autos não seja suficiente para processamento, telefona ou expede memorando ou encaminha os autos à serventia para confirmação e verificação da pertinência do alegado, ou solicita novos documentos e/ou maiores informações ao requerente.
- 4.5.3** Na hipótese de a informação prestada pela serventia ou órgão competente ainda não ser suficiente para o processamento, ou sendo a matéria controversa, os autos são encaminhados à apreciação da Administração Superior.
- 4.5.4** Caso, por inércia do requerente, a documentação permaneça insuficiente por período igual ou superior a 30 dias, o pedido é arquivado/concluído na unidade, podendo ser desarquivado a pedido do interessado, mediante comprovação do recolhimento das custas de desarquivamento de processo físico.
- 4.6** Sendo a documentação juntada aos autos suficiente e, não sendo a matéria controversa, elabora informação encaminhando os autos ao DEFIN – DITES, para ressarcimento. Havendo valores pertinentes ao FUNPERJ (Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro), ao FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro), ao FUNARPEN (Fundo de Apoio aos Registros Cíveis das Pessoas Naturais), ao FUNPGT (Fundo Especial de Modernização e Aperfeiçoamento da Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, FUNPGALERJ (Fundo Especial de Modernização e Aperfeiçoamento da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro e ao FUNDAC-PGUERJ (Fundo de Aparentamento e Capacitação da Procuradoria-Geral da UERJ) na guia objeto do ressarcimento, a informação feita à SGPCF ressalta a necessidade de remessa ao DEFIN, para adoção das providências necessárias, face ao disposto na legislação em vigor.
- 4.7** Em caso de requerimento de ressarcimento por serventia extrajudicial privatizada, quando cabível, os autos são encaminhados à Divisão de Processamento e Análise Fiscal da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIPAF), para análise da documentação apresentada. No caso de se confirmar ser devida a restituição pleiteada, processa o ressarcimento na forma descrita no item 4.6 ~~10.4~~.

- 4.8** Deferido o requerimento de ressarcimento pelo DEGAR, os autos são encaminhados ao DEFIN-DITES, para dar continuidade aos trâmites do pagamento, ressaltando no caso de existência de valores pertinentes ao FUNPERJ, ao FUNDPERJ, ao FUNARPEN, ao FUNPGT, ao FUNPGALERJ e ao FUNDAC-PGUERJ, a necessidade de encaminhamento ao DEFIN-DIGEF para adoção das providências necessárias face ao disposto na legislação em vigor.
- 4.9** Caso o deferimento envolva ressarcimento parcial de guia atrelada a processo judicial, os autos são remetidos ao DEFIN-DITES para pagamento, ressaltando que, após a efetivação do ressarcimento e devidas anotações, devem retornar ao DEGAR, para envio de ofício/memorando comunicando o ressarcimento parcial.
- 4.10** No caso de indeferimento, emite ofício cientificando o interessado, enviado com AR (aviso de recebimento).
- 4.10.1** Caso seja apresentado pedido de reconsideração, os autos são submetidos ~~encaminhados~~ à apreciação da Diretora do Departamento de Gestão da Arrecadação.
- 4.10.2** Caso a decisão seja reformada, os autos são enviados ao DEFIN-DITES para prosseguimento do pagamento.
- 4.10.3** Mantida a decisão, emite ofício cientificando o interessado do indeferimento e prazo para oferecimento de Recurso Hierárquico.
- 4.11** Adotadas todas as providências necessárias, encaminha o processo administrativo ao arquivo ou conclui na unidade, tratando-se de SEI.
- 4.12** As decisões exaradas pelo Secretário-Geral da SGPCF ou Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, sobre temas controversos, são fotocopiadas mantendo-se as cópias em arquivo para instruir pedidos similares.
- 4.13** Os pedidos de ressarcimento podem ou não ser efetuados por meio de preenchimento do modelo orientador fornecido pelo DEGAR, que se encontra disponível aos usuários no departamento ou na Internet. No caso de o usuário não utilizar o modelo fornecido, o pedido apresentado deve conter os dados necessários para o processamento do ressarcimento, quais sejam: nome completo de quem fez o recolhimento, nome completo sem abreviaturas da pessoa indicada para ser beneficiária do ressarcimento, endereço do beneficiário, endereço de e-mail, bem como bairro, município, estado, Código de Endereçamento Postal (CEP), telefone, Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), declaração de que os poderes outorgados na procuração anexa habilitam-no a ser beneficiário do ressarcimento (se cabível), nº do processo judicial a que se destina a guia objeto do pedido de restituição, caso já tenha ocorrido a distribuição ou o nome das partes que figurariam no processo que seria distribuído, comarca e competência da vara para a qual o processo seria distribuído,

razão do pedido de ressarcimento, nome e número do banco, da agência bancária e da conta corrente do beneficiário do ressarcimento, data e assinatura do requerente, anexando todos os documentos exigidos pelos Atos Normativos nº 22/2009, nº 07/2021 e Aviso 108/2021, que também se encontram disponíveis na Internet.

4.14 Sendo a documentação juntada aos autos suficiente e, não sendo a matéria controversa, elabora informação encaminhando os autos ao DEFIN-DITES, para ressarcimento. ~~análise e deferimento.~~ Havendo valores pertinentes ao FUNPERJ (Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro), ao FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro), ao FUNARPEN (Fundo de Apoio aos Registros Cíveis das Pessoas Naturais), ao FUNPGT (Fundo Especial de Modernização e Aperfeiçoamento da Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro), ao FUNPGALERJ (Fundo Especial de Modernização e Aperfeiçoamento da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro e ao FUNDAC-PGUERJ (Fundo de Aquecimento e Capacitação da Procuradoria-Geral da UERJ), na guia objeto do ressarcimento, a informação feita à ~~SGPCF~~ ressalta a necessidade de remessa ao DEFIN-DITES, para adoção das providências necessárias, face ao disposto na legislação em vigor.

5 PROCESSAR CHEQUES SEM COBERTURA

- 5.1** SETUS recebe o processo administrativo, encaminhado pelo DEFIN, através de processo eletrônico sei.
- 5.2** Analisa o caso concreto. Caso constate que a parte utilizou a guia objeto do pagamento efetivado por meio de cheque sem cobertura, junta aos autos a guia eletrônica impressa no DEGAR.
- 5.3** Registra no Sistema de Arrecadação a informação quanto ao pagamento efetivado por meio do cheque sem cobertura, vinculando-o à guia utilizada.
- 5.4** Promove pesquisa a fim de identificar a origem do pagamento ao qual a guia está vinculada.
- 5.5** Identificada a sua origem, comunica imediatamente à serventia judicial, extrajudicial ou unidade administrativa, por meio de ofício/memorando, a irregularidade constatada no pagamento.
- 5.6** Imediatamente após, faz contato com o emitente do cheque, que deve comprovar o pagamento, por meio de nova guia, bem como a respectiva justificativa.
 - 5.6.1** No Sistema de Arrecadação, insere no cadastro da nova guia a informação de que ela substitui a antiga.
 - 5.6.2** Caso não ocorra a comprovação de novo pagamento, ou da não utilização da guia, mas apenas a apresentação de justificativa, deve ser elaborada informação e os autos devem ser submetidos à Administração Superior.

- 5.7** Não identificada a origem do pagamento, realiza contato com o emitente do cheque para que este apresente a sua justificativa ou para que comprove a regularização do pagamento.
- 5.8** Comprovada a regularização do pagamento ou a não utilização da guia de recolhimento e apresentada a justificativa, encaminha os autos à SGPCF, a fim de que seja autorizada a devolução do cheque ao usuário, pelo DEGAR.
- 5.9** Insere no Sistema de Arrecadação a informação de que o pagamento foi regularizado.
- 5.10** Nos processos de cheque devolvido por falta de cobertura, via processo eletrônico SEI, o documento original fica em posse do DEFIN.
- 5.11** Não havendo êxito no contato com o emitente ou em caso de desinteresse do mesmo no resgate do cheque, o documento permanece retido pelo Departamento Financeiro – DEFIN.
- 5.12** O cheque sem cobertura pode ensejar débito, na conta corrente do FETJ, de valores repassados a outras entidades. Esse fato é averiguado pelo DEGAR.
- 5.12.1** Em caso positivo, encaminha os autos ao DEFIN, para que esse oficie ao banco credenciado, solicitando a devolução dos valores repassados a outras entidades.
- 5.12.2** Em caso negativo, encaminha os autos ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), para arquivamento.
- 5.13** No caso de cheques regularizados no DEFIN, antes da abertura do respectivo processo administrativo, procede-se como se segue:
- 5.13.1** Constatada a devolução de cheque pelo banco, o DEFIN comunica esse fato ao DEGAR, que o cadastra no Sistema de Arrecadação.
- 5.13.2** Quando o pagamento é imediatamente regularizado, o DEFIN comunica esse fato ao DEGAR, que, a partir daí, retira do cadastro do Sistema de Arrecadação o referido cheque.
- 5.13.3** Neste caso, o processo administrativo não é recebido pelo DEGAR.

6 RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, EXPEDIENTES E DEMAIS DOCUMENTOS

- 6.1** SETUS recebe processos administrativos, expedientes e demais documentos, destinados ao DEGAR, encaminhados via malote, correio, e-mail ou por intermédio do SERAU, na forma descrita nos subitens abaixo:
- 6.2** Realiza a triagem dos documentos recebidos via correio ou malote, visando identificar a que divisão se destinam e envia ao SERAU para protocolização e retorno à respectiva divisão, na forma de processo ou expediente.

- 6.3 No recebimento de documentos via malote, utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 6.4 Recebidos os processos e expedientes, identificado o destinatário interno, registra sua movimentação no sistema e-PROT, caso se faça necessário.
- 6.5 Caso as informações ou solicitações recebidas necessitem qualquer complementação para que se identifique o destinatário interno do documento, realiza contato com o remetente por telefone.
- 6.6 A movimentação de documentos não protocolizáveis é registrada em Livro de Protocolo específico para a divisão a que se destina o documento.
- 6.7 As Guias de Remessa comprovando o recebimento de processos administrativos e expedientes pelo SETUS são arquivadas no referido serviço.
- 6.8 Expede processos administrativos, expedientes e demais documentos e ofícios/memorandos para diversas unidades administrativas, serventias, órgãos externos e usuários, da maneira descrita nos subitens que se seguem.
- 6.9 A carga dos processos administrativos e expedientes é registrada no sistema e-PROT.
- 6.10 Efetivada a entrega, as guias de remessa comprobatórias da DIARR são arquivadas no SETUS.
- 6.11 Na expedição de documentos via malote utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
- 6.12 Em se tratando de documentos expedidos via malote ou correio, promovido o devido tratamento, são recebidos por um funcionário do Serviço de Correspondência, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR) para entrega aos destinatários.
- 6.13 Os recibos fornecidos pelo funcionário do SECOR são entregues à divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento.
- 6.14 Os demais documentos entregues diretamente pelo SETUS têm sua comprovação registrada no Livro de Protocolo Externo ou na 2ª via do documento encaminhado.
- 6.15 O Livro de Protocolo Externo da DIARR fica sob a guarda do SETUS.

7 EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO OU APOSTILAMENTO E VIA DE GUIA ELETRÔNICA

- 7.1 SETUS recebe o pedido de confirmação (declaração de pagamento); regularização do pagamento efetivado em um ou mais campos de uma determinada guia (declaração de apostilamento) ou de emissão de via de guia eletrônica. Os pedidos podem ser feitos por meio de modelos orientadores fornecidos pelo DEGAR ou não, contanto que neles constem todos os dados necessários para a análise da viabilidade e emissão de declaração de pagamento, de apostilamento, ou de via de guia eletrônica, discriminados nos subitens abaixo.

- 7.1.1** Os pedidos de declaração de pagamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente, número de sua carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ou Identidade, número da guia objeto do pedido, serventia a que se destina a declaração, a razão do pedido, demais informações que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.
- 7.1.2** Os pedidos de declaração de apostilamento são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar o nome do requerente, número de sua carteira da OAB ou identidade, número da guia objeto do pedido, anexar o despacho judicial/ato ordinatório da Serventia Judicial, detalhando o(s) campo(s) da guia a ser(em) apostilado(s), código(s) a ser(em) substituído(s), código(s) correto(s), e demais informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias e data e assinatura do requerente.
- 7.1.3** Os pedidos de emissão de via de guia eletrônica são dirigidos ao diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente; número de sua carteira de identidade ou matrícula; número da guia objeto do pedido e/ou o número do CPF ou CNPJ ao qual a referida guia foi vinculada, caso não disponha do número, natureza do recolhimento; razões para não ter conseguido imprimir a referida guia; outras informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.
- 7.2** Em se tratando de declaração de pagamento, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência, emite a declaração de pagamento, anotando no Sistema de Arrecadação e encaminhando a declaração ao usuário ou à serventia solicitante. Em se tratando de Pedido de Declaração de Apostilamento, analisa o pedido, verificando sua pertinência e viabilidade.
- 7.2.1** Caso seja constatada a impossibilidade de efetivar o apostilamento, o usuário recebe a orientação necessária para requerer o ressarcimento da guia. Quando se tratar de apostilamento solicitado por serventia, comunica a impossibilidade à serventia ou ao juízo, por meio de memorando ~~ofício~~.
- 7.2.2** Caso seja possível, promove a retificação do recolhimento no Sistema de Arrecadação, e, em seguida, emite a declaração de apostilamento, que deve ser entregue diretamente ao usuário ou por meio de memorando às serventias ou ao juízo.
- 7.3** Em se tratando de emissão de via de guia eletrônica, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência emite a guia, anotando no Sistema de Arrecadação, encaminhando-a ao usuário ou à serventia solicitante.

8 APURAR GRERJ INIDÔNEA

- 8.1** Caso o Sistema de Arrecadação não reconheça ou não identifique o pagamento efetivado por meio de GRERJ, o SECAR consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação, encaminhando ofício por e-mail à instituição bancária, para a apuração de veracidade da autenticação aposta na GRERJ.
- 8.1.1** Caso a instituição bancária reconheça a autenticação aposta no documento, insere no Sistema de Arrecadação a correção correspondente, se cabível, verificando se há necessidade de comunicação a outras unidades organizacionais.
- 8.1.2** Constatada a necessidade de comunicação, elabora memorando/ofício remetendo-o à unidade envolvida juntamente com a GRERJ regularizadora e encerra a averiguação.
- 8.2** Caso a instituição bancária não venha a reconhecer a autenticação aposta na GRERJ, registra a ocorrência no Sistema de Arrecadação.
- 8.3** Promove pesquisa, a fim de identificar a origem da GRERJ utilizada, reunindo a documentação comprobatória pertinente.
- 8.4** Instaura processo administrativo, encaminhando à Administração Superior com a cópia da GRERJ anexada, comunicando a inidoneidade da autenticação mecânica/eletrônica confirmada pela instituição bancária, para a adoção das medidas previstas no Ato Normativo TJ nº 05/2001.
- 8.4.1** Recebidos os autos da Administração Superior, comunica ao Juízo de origem a inidoneidade da autenticação mecânica/eletrônica aposta no documento de recolhimento do tributo e envia cópia das peças essenciais, juntamente com cópia da GRERJ eletrônica com a autenticação aposta, ou comprovante de pagamento bancário ao Ministério Público.
- 8.4.2** Remete processo para DIPAF para prosseguimento.
- 8.5** Encerra a averiguação.

9 APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ

Objetivo: Identificar recolhimentos feitos de forma incorreta.

- 9.1** Caso se trate de denúncia espontânea encaminhada pelo serviço extrajudicial, SECAR registra-a em planilha própria, imprime o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e instaura processo administrativo eletrônico.
- 9.1.1** Caso o serviço extrajudicial não tenha encaminhado algum documento necessário à análise, entra em contato por e-mail ou telefone para solicitar a documentação faltante.
- 9.1.2** Junta os documentos aos autos.

- 9.1.3** Remete e-mail à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), solicitando informação quanto à existência, naquela Divisão, de procedimento apuratório vinculado à intempestividade demonstrada, bem como para a comunicação do procedimento instaurado. Aguarda a resposta.
- 9.1.4** Após, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.
- 9.2** Caso seja observada irregularidade no recolhimento, verifica o tipo de ocorrência:
- a) Divergência de numeração do documento ou de valores;
 - b) Ausência da identificação do crédito;
 - c) Irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais.
- 9.3** Caso se trate de divergência de numeração do documento ou de valores, procede como nos itens a seguir:
- 9.3.1** Caso constatada a irregularidade no recolhimento, verifica se há a ocorrência de divergência de numeração no documento ou de valores.
- 9.3.2** Encaminha um ofício ou e-mail ao banco solicitando esclarecimento ou a regularização do pagamento integral, ou a complementação da diferença por meio de nova guia, inclusive no que tange aos recolhimentos destinados ao FUNDPERJ, ao FUNPERJ, ao FUNARPEN, ao FUNPGT, ao FUNPGALERJ e ao Fundac-PGUERJ consignando no Sistema de Arrecadação a irregularidade.
- 9.3.3** Recebida e confirmada a regularização do pagamento integral, remete um memorando/ofício com a GRERJ regularizadora à serventia judicial ou extrajudicial, ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.
- 9.3.4** Recebida e confirmada a regularização do complemento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ complementar, à serventia judicial ou extrajudicial ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular, para arquivamento.
- 9.4** Caso se trate de ausência de identificação de crédito, procede como nos itens a seguir:
- 9.4.1** Constatada a irregularidade no recolhimento referente à não identificação do crédito apresentado no documento GRERJ, consigna a irregularidade no Sistema de Arrecadação e oficia ou encaminha e-mail à instituição bancária para a confirmação ou regularização do recolhimento.
- 9.4.2** Confirmado ou regularizado o recolhimento, remete um memorando/ofício, juntamente com a GRERJ regularizadora, à serventia, ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular.

- 9.4.3** Anota no Sistema de Arrecadação a substituição procedida, encerrando a averiguação.
- 9.5** Para a análise de irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais, procede como nos itens a seguir:
- 9.5.1** O SECAR extrai do Sistema de Arrecadação os relatórios de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo, Guias Arrecadadas por Data da Prática do Ato e o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada do período/data pertinente e, juntamente com a respectiva GRERJ, instaura processo administrativo e consigna em planilha própria.
- 9.5.2** Remete e-mail à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), solicitando informação quanto à existência, naquela Divisão, de procedimento apuratório vinculado à intempestividade demonstrada, bem como para a comunicação do procedimento instaurado. Aguarda a resposta.
- 9.5.3** - Caso não constem dados de transmissão do relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada no Sistema de Arrecadação, a DIARR oficia a serventia solicitando o envio da documentação pertinente.
- 9.5.4** - Reitera o ofício em caso de não atendimento.
- 9.5.5**- Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR.
- 9.5.6** - Presentes todas as informações necessárias, encaminha os autos à DIPAF para prosseguimento.

10 ANALISAR A ARRECADAÇÃO DO PERCENTUAL DE 20% DO FETJ DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS PRIVATIZADAS.

Objetivo: Confrontar os recolhimentos realizados pelas serventias extrajudiciais privatizadas com os atos praticados.

- 10.1** SECAR extrai do Sistema de Arrecadação o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada e a respectiva relação de GRERJ das serventias extrajudiciais previamente selecionadas.
- 10.2** Promove a pesquisa no Sistema de Arrecadação, consultando os diversos relatórios e os dados da arrecadação, imprimindo os relatórios competentes.
- 10.3** Elabora relatório comparativo entre os dados do relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada e das guias arrecadadas constantes do Sistema de Arrecadação.

- 10.4** Instaura processo administrativo, juntando as cópias dos relatórios supracitados, consignando as irregularidades em controle próprio.
- 10.5** Caso se faça necessário, sugere a expedição de ofício à serventia, solicitando esclarecimentos e/ou encaminhamento dos relatórios de Detalhamento de Atos de Juiz de Paz por período, e/ou comparativo entre Selo Eletrônico e Sistema de Arrecadação e /ou Relatório de Resumo Financeiro dos Atos Praticados do período, na hipótese de divergência ou de não ter sido encontrado o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada no Sistema de Arrecadação.
- 10.5.1** Reitera o ofício, em caso de não atendimento.
- 10.5.2** Não sendo atendidos os ofícios de reiteração, comunica o fato à Administração Superior, para determinar o fiel cumprimento do requerido pelo DEGAR.
- 10.5.3** Atendida à solicitação analisa a resposta, bem como os documentos enviados, elaborando novo relatório comparativo, se necessário.
- 10.6** Se o resultado referente à diferença entre o valor do acréscimo de 20% recolhido ao FETJ e o transmitido para o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada for negativo, submete os autos à apreciação da Administração Superior, sugerindo a remessa dos autos à DIPAF, visando à aplicabilidade das disposições da Resolução CM nº 15/1999.
- 10.7** As quantias positivas apuradas não serão consideradas para o envio à DIPAF para aplicação de multa e os processos serão enviados à DIMEX.
- 10.8** Nos casos em que ocorrerem diferenças recorrentes e de valores altos, positivas ou negativas, encaminha os autos à DIFEX para análise de possível fiscalização in loco.
- 10.9** Sugere o arquivamento do processo nos casos em que o valor do acréscimo de 20% recolhido ao FETJ corresponder aos valores transmitidos para o relatório referente aos atos praticados por serventia extrajudicial privatizada.
- 10.10** Esta rotina de trabalho será desenvolvida quando houver lapso de remessa de processos análogos à análise da arrecadação, provenientes da CGJ-DGFEX.

11 ANALISAR INCONSTÂNCIA DE ARRECADAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PROVENIENTES DA CGJ

Objetivo: Identificar ausência total de recolhimento

- 11.1** O SECAR recebe processos instaurados pela DGFEX relacionados à inconstância de recolhimentos verificados a partir de relatório extraído do Sistema MAC.

- 11.2** Emite o relatório de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo a partir da primeira data da prática do ato mencionada no relatório encaminhado pela DGFEX e até a data de sua emissão. Verifica se houve GRERJ paga intempestivamente para o dia analisado.
- 11.3** Emite o Relatório dos Atos Praticados por Serventia Extrajudicial Privatizada da data irregular e verifica se houve modificação do valor informado no documento enviado pela DGFEX.
- 11.4** Caso seja necessário, junta ao processo qualquer outro relatório que possa ajudar na análise.
- 11.5** Elabora despacho com as conclusões obtidas e encaminha os autos para a DIPAF ou o devolve para a DGFEX em caso de GRERJ recolhida antes da instauração do processo, por não haver irregularidade passível de multa.
- 11.6** A partir de 13/12/2023, o SECAR não analisará mais as divergências relacionadas ao FUNARPEN, considerando a publicação da Lei Estadual nº 10.234/2023.

12 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE TENTATIVA DE USO INDEVIDO

Objetivo: Buscar evitar a evasão de receitas judiciais.

- 12.1** O SECAR seleciona o período a ser verificado e emite memorando Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com status de tentativa de uso indevido.
- 12.2** Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de fevereiro e agosto relacionando as GRERJ com status de tentativa de uso indevido, solicitando a regularização e/ou esclarecimento.
- 12.3** Recebida a resposta da UO:
- 12.3.1** Se satisfatória, registra as informações no sistema de arrecadação, se cabível e encerra a averiguação.
- 12.3.2** Se insatisfatória, faz nova comunicação à UO, por e-mail, para providências cabíveis.
- 12.4** Em caso de problema relacionado aos sistemas de informática, abre chamado junto à SGTEC para atendimento.
- 12.5** No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.
- 12.6** Em janeiro, autua processo e encaminha ao NUR correspondente com as GRERJs pendentes de regularização para as providências devidas.

13 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM UTILIZAÇÃO

Objetivo: Buscar Evitar A Evasão De Receitas Judiciais.

- 13.1 O SECAR seleciona o período a ser verificado e emite memorandos do Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com status de sem utilização.
- 13.2 Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de março e setembro relacionando as GRERJ com status de sem utilização.
- 13.3 Recebida a resposta, verifica o informado pela serventia e, no caso desta ser satisfatória, encerra a averiguação, concluindo o memorando no Sistema de Arrecadação.
- 13.4 Se a resposta não for satisfatória, ligar ou enviar e-mail solicitando novos esclarecimentos. No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à DGFAJ para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.
- 13.5 Em janeiro, autua processo e encaminha ao NUR correspondente com as GRERJs pendentes de regularização para as providências devidas.

14 ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ JUDICIAIS COM STATUS DE SEM CONFERÊNCIA

- 14.1 SECAR seleciona o período a ser verificado e emite memorandos do Sistema de Arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com status de sem conferência.
- 14.2 Encaminha memorando às serventias judiciais nos meses de maio e novembro relacionando as GRERJ com status de sem conferência, solicitando a regularização e/ou esclarecimento.
- 14.3 Recebida a resposta, verifica o informado pela serventia e, no caso dessa ser satisfatória, encerra a averiguação, inserindo informação no sistema.
- 14.4 Se a resposta não for satisfatória, ligar ou enviar e-mail solicitando novos esclarecimentos.
- 14.5 No caso de irregularidade relativa a procedimentos cartorários, instaura processo e submete o feito à apreciação superior, sugerindo a remessa dos autos à DGFAJ para ciência e adoção das medidas que entender cabíveis.
- 14.6 Em janeiro, autua processo e encaminha ao NUR correspondente com as GRERJs pendentes de regularização para as providências devidas.

15 COMUNICAR AO FUNPERJ, AO FUNDPERJ, AO FUNARPEN, AO FUNPGT, AO FUNPGALERJ E AO FUNDAC-PGUERJ SOBRE GRERJ COM PAGAMENTO IRREGULAR

- 15.1** SECAR extrai, diariamente, relatório de Guias Arrecadadas por Serventia Extrajudicial Privatizada – Pagamento Intempestivo.
- 15.2** Imprime as guias com indicação de denúncia espontânea mencionadas no relatório.
- 15.3** Elabora, trimestralmente, ofícios ao FUNPERJ, ao FUNDPERJ, ao FUNARPEN, ao FUNPGT, ao FUNPGALERJ e ao Fundac-PGUERJ informando sobre os pagamentos de denúncia espontânea ou intempestividade, anexando cópias das referidas GRERJs.
- 15.4** Caso haja comunicação do cartório extrajudicial acerca de denúncia espontânea ou existam GRERJs intempestivas extraídas de relatório do Sistema de Arrecadação, extrai cópia da GRERJ respectiva para posterior autuação e tratamento dos valores destinados ao FETJ, conforme itens 9.1 e 9.5 deste manual, mencionando a emissão dos ofícios relacionados em momento oportuno.
- 16 SUPERVISIONAR A ARRECADAÇÃO E EFETIVAR AS TRATATIVAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS TESTES DE ENVIO DE DADOS DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA CELEBRADOS OU PENDENTES DE CELEBRAÇÃO**
- 16.1** Este processo de trabalho trata de convênios que visam à arrecadação de receitas para o FETJ, resultando em modificação do modelo de recolhimento padronizado pelo judiciário fluminense.
- 16.2** O SECAR recebe do GABPRES/DEACO, processos administrativos referentes aos municípios que celebraram ou não o convênio de cooperação técnica e material para prestação jurisdicional nos processos de execução da dívida ativa e para recebimento de custas e taxas devidas nos processos judiciais celebrados entre o TJERJ e o Município.
- 16.3** Cadastra no sistema SATIDEGAR, os dados relacionados à publicação do convênio, arquiva em pasta própria cópia do termo assinado e submete os autos à Administração Superior para ciência do convênio firmado.
- 16.4** Informa ao Município sobre a necessidade de contato com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) para o início dos procedimentos necessários (testes) à operacionalização do envio de dados de guia compartilhada.
- 16.5** Questiona à SGTEC acerca do andamento dos testes.
- 16.5.1** Caso seja informado que os testes não foram iniciados, reitera ao município a necessidade de contato com a SGTEC.

- 16.6** Caso o Município não entre em contato com a SGTEC para o início dos testes após reiteração do SECAR, encaminha os autos ao SERGA para que seja informado se existem recolhimentos efetuados e após, ao GABPRES/DEACO para ciência e providências cabíveis.
- 16.7** Recebida informação da SGTEC quanto à conclusão dos testes, encaminha os autos ao SERGA para que seja informado se existem recolhimentos efetuados e após, remete os autos ao GABPRES/DEACO para ciência e providências de cabíveis.
- 16.8** No caso de convênio ainda não celebrado, o SECAR pode receber informação do Município ou de outras unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, comunicando interesse na celebração do convênio de cooperação técnica.
- 16.9** SECAR encaminha a solicitação ao GABPRES/DEACO para ciência e adoção das medidas necessárias para a implementação das tratativas técnicas dos convênios de dívida ativa.
- 16.10** Mensalmente, a partir de relatório extraído pelo SERGA, o SECAR encaminha e-mail aos municípios que não tenham apresentado arrecadação proveniente do convênio no mês anterior, solicitando esclarecimentos acerca do ocorrido.
- 16.11** O SECAR acompanha e registra os andamentos relevantes do convênio no Sistema SATIDEGAR, sanando dúvidas das partes envolvidas.
- 16.12** Em programação feita previamente, o SECAR convida municípios, conveniados ou não, para a apresentação da GRERJ Compartilhada da Dívida Ativa, nova modalidade de guia para recolhimento das custas, taxa judiciária, tributos e honorários advocatícios. O referido convite é feito por e-mail, ofício e contato telefônico e, sendo aceito, é marcada reunião entre os representantes do município, SECAR, SGTEC e, se necessário, ao GABPRES/DEACO.
- 16.13** Trimestralmente, o SECAR autua processo com planilha dos municípios que encaminharam (ou não) guias compartilhadas, via webservice, e envia para ao GABPRES/DEACO para ciência e providências cabíveis.

17 ANALISAR A EVOLUÇÃO DA ARRECADAÇÃO DOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS

Objetivo: Monitorar a arrecadação dos municípios com Convênio de Dívida Ativa com o TJERJ.

- 17.1** Trimestralmente, SECAR recebe processo instaurado pelo SERGA para apuração de municípios conveniados que não arrecadaram no período.
- 17.2** SECAR aguarda a autuação de processo com os municípios que não arrecadaram no trimestre seguinte pelo SERGA para verificar se houve alteração na arrecadação no período;

- 17.3** Solicita ao SERGA que atualize a tabela de municípios que não arrecadaram, do processo em análise, com a arrecadação do ano vigente.
- 17.4** SECAR junta os e-mails trocados com os municípios que não tiveram arrecadação em qualquer mês do período, de acordo com a planilha elaborada pelo SERGA, incluindo, caso tenham ocorrido, atas de reunião para apresentação da GRERJ Compartilhada da Dívida Ativa ou sobre outro tema pertinente.
- 17.5** Elabora análise do comportamento da arrecadação dos municípios mencionados, sugerindo a remessa dos autos ao GABPRES/DEACO para ciência e providências cabíveis.
- 17.6** Ao receber os autos de volta do GABPRES/DEACO, faz análise das informações e, caso nada mais reste a fazer, encerra o processo administrativo eletrônico.

18 TRATAR OS MANDADOS DE TRANSFERÊNCIA ORIUNDOS DE PENHORA ON LINE RELACIONADOS À DÍVIDA ATIVA

- 18.1** SECAR recebe mandados oriundos de penhora on line, remetidos pelos cartórios com competência da Dívida Ativa, por e-mail;
- 18.2** SECAR confecciona planilha eletrônica com código de receita, incluindo a taxa judiciária, com valores individualizados, o número da conta do depósito judicial, número do processo judicial, nome da parte responsável pelo recolhimento das custas e seu CPF/CNPJ.
- 18.3** SECAR instaura processo administrativo eletrônico.
- 18.4** SECAR elabora despacho ao DEFIN, anexando planilha na qual constarão os valores totalizados de cada mandado, com as contas de depósito judicial, o número do respectivo processo judicial, nome da parte, CNPJ/CPF e o total dos valores devidos de cada conta, além das cópias dos mandados e encaminha o processo administrativo ao DEFIN;
- 18.5** Caso exista saldo insuficiente em alguma das contas informadas na planilha encaminhada ao DEFIN, o fato deverá ser comunicado ao SECAR que, posteriormente, informará à serventia judicial;
- 18.6** Após a comunicação pelo DEFIN acerca da finalização da transferência dos valores indicados na planilha, o SECAR confecciona as GRERJs necessárias para o recolhimento dos valores;
- 18.7** O SECAR elabora memorando ao DEFIN e encaminha as GRERJs para recolhimento no Banco Bradesco S/A;
- 18.8** Após a devolução pela instituição bancária das GRERJs pagas, o SECAR encaminha e-mail aos cartórios responsáveis pela Dívida Ativa, com cópia da GRERJ paga.

18.9 Caso existam comprovantes de transferências com valores a maior, o fato deve ser comunicado ao DEFIN para as providências cabíveis.

19 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CONSULTAS REALIZADAS NO BIB E NÃO PAGAS NO PRAZO PREVISTO

19.1 SECAR emite, (semestralmente), relatório disponível no Sistema de Arrecadação do FETJ, com os dados sobre consultas realizadas no BIB (Indisponibilidade de Bens e escrituras lavradas na forma da Lei nº 11.441/07) e não pagas no prazo estabelecido nos Provimentos CGJ nºs 67 e 72/2009, observada a data de vencimento correspondente à última consulta BIB do semestre anterior.

19.2 Autua processo no Sistema SEI para análise das informações.

19.3 Filtra o relatório por cartório e elabora despacho com as informações encontradas.

19.4 Submete os autos à Administração Superior, sugerindo a remessa à CGJ-DIMEX para obtenção das informações acerca do Titular/Responsável pelo cartório à época das consultas.

19.5 Encaminha os autos à CGJ-DIMEX, indicando que o processo deverá ser posteriormente encaminhado à DIPAF-SECAP para as providências cabíveis naquele setor.

20 CONSOLIDAR AS RECEITAS DIÁRIAS DO FETJ

20.1 SERGA identifica as informações sobre os valores arrecadados ao FETJ no Sistema de Arrecadação (Boletim Consolidado de Arrecadação) e nos extratos das contas correntes fornecidos pelo banco arrecadador.

20.2 Consolida as informações em arquivo eletrônico.

20.3 Concilia os valores informados pelo banco arrecadador nos extratos, com os valores constantes no Boletim Consolidado de Arrecadação.

20.3.1 Caso observe divergência entre os valores consolidados, solicita informações à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação – SGTEC ou à instituição bancária.

20.3.2 Aguarda e acompanha a regularização, obrigatoriamente.

20.3.3 Após a regularização, concilia novamente os valores e os inclui na conciliação diária.

20.4 Consolida, diariamente, os valores efetivamente arrecadados (conciliados), gerando um arquivo eletrônico consolidado.

20.5 Elabora o Informativo Diário de Arrecadação Transferida, com base na conciliação diária, e o encaminha, via eletrônica, à Divisão de Classificação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA).

21 CONSOLIDAR A ARRECADAÇÃO DOS CONVÊNIOS DE DÍVIDA ATIVA

21.1 SERGA identifica os valores arrecadados ao FETJ nos extratos das contas correntes fornecidos pelos Bancos Arrecadadores.

21.1.1 Os valores relativos às custas judiciais, constantes nos extratos mencionados no item 1, têm a sua conferência quanto à exação nas respectivas serventias judiciais, que geram os processos judiciais incluídos nos convênios de dívida ativa firmados.

21.2 Consolida os valores arrecadados em arquivo eletrônico.

21.3 Elabora, trimestralmente, relatório com os municípios que não arrecadaram no período, com autuação e envio ao SECAR.

22 CONSOLIDAR OS RELATÓRIOS MENSAIS E ANUAIS DA ARRECADAÇÃO DO DEGAR

22.1 O SERGA consolida as informações extraídas dos extratos bancários, incorporando-as aos dados extraídos do Boletim Consolidado de Arrecadação.

22.2 Lança no resultado consolidado os valores arrecadados com os convênios de dívida ativa, bem como os repasses dos fundos não pertencentes a este TJRJ, arrecadados em GRERJ e Guia Compartilhada, com base nas informações constantes dos extratos de conta corrente e/ou fornecidas pelo Departamento Financeiro (DEFIN/SGPCF).

22.3 Elabora mensalmente o Relatório da Arrecadação, submetendo-o à apreciação superior.

22.4 Elabora, sob demanda, relatório consolidado de receitas constantes em GRERJ, mesmo as não recebidas pelo FETJ.

23 REGISTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS BANCÁRIAS PARA RECEBIMENTO DE VALORES EM GRERJ

23.1 SERGA recebe solicitação de cadastramento/alteração de conta corrente para recebimento de valores em GRERJ.

23.2 Encaminha a referida solicitação para a Instituição Bancária conveniada.

23.3 Recebida a confirmação da Instituição Bancária, procede ao cadastramento/alteração dos dados bancários junto aos sistemas corporativos deste TJERJ.

23.4 Informa ao requerente dando ciência das providências tomadas por este SERGA.

24 CONSOLIDAR O INDICADOR DE DESEMPENHO E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO DEGAR

24.1 No início do mês, o SERGA recebe de cada divisão do DEGAR os dados necessários para calcular e elaborar o indicador de desempenho mensal.

24.2 Finaliza os indicadores de desempenho, após confirmados os dados, e arquiva os relatórios em pasta própria e arquivo eletrônico.

24.2.1 Sendo necessário o Departamento demonstrar qualquer dado referente aos processos de trabalho desempenhados pelas suas unidades, deverá o SERGA consolidar os dados ou auxiliar na realização, confeccionando planilhas ou relatórios pertinentes.