




## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
3	RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO OU AVISO 73 POR DEPÓSITO JUDICIAL.....	2
4	RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL EM JUÍZO .....	4
5	DEFINIÇÕES  .....	5



**Elaborado por:** Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)



**Aprovado por:** Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)



**Data de Vigência:** 05/06/2026

**MANUAL**  
**RESTITUIÇÃO DE VALORES**

---

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

## 1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Os depósitos judiciais são feitos no Banco do Brasil, conforme determinação judicial.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento da quantia determinada pelo respectivo Juízo.</li></ul>
Divisão de Gestão Financeira da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confere o valor calculado dos acréscimos legais;</li><li>• elabora minuta solicitando empenhamento do valor dos acréscimos.</li></ul>
Serviço de Análise e Recuperação de Recursos da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEARR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir dados constantes dos ofícios encaminhados à Divisão;</li><li>• lançar os dados relativos às restituições nos assentamentos da Divisão;</li><li>• elaborar cálculo de acréscimos legais.</li></ul>

## 3 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO OU AVISO 73 POR DEPÓSITO JUDICIAL

3.1 O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR) recebe ofício ou mandado com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).

3.2 Verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.

3.3 Verificando que já houve restituição, encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) a documentação e minuta ofício dirigido ao Juízo.

**MANUAL**  
**RESTITUIÇÃO DE VALORES**

---

- 3.4** Verificando que não houve restituição, extrai do Sistema GRP (Sistema integrado de Gestão Pública) o valor a ser corrigido.
- 3.5** Envia ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF) para que seja submetido o pedido ao ordenador de despesa.
- 3.6** Recebe o processo devidamente liquidado da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ DILID).
- 3.7** Emite as Guias de Depósito Judicial do Banco do Brasil.
- 3.8** Junta as Guias de Depósito Judiciais se for AVISO 73 e guia de depósito judicial se for leilão ao processo e encaminha por meio do Sistema SEI à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças SGPCF/DITES) para pagamento.
- 3.9** Recebe processo da DITES com os comprovantes de pagamentos.
- 3.10** Elabora minuta de ofício destinado ao Juízo com informação da efetivação da transferência e encaminha ao DEFIN.
- 3.11** Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com cópias da Guia de Depósito Judicial e/ou respectivo comprovante de pagamento.
- 3.12** Registra no Livro de Controle de Ressarcimento de Valores, o número do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo das restituições referentes as hastas públicas realizadas anteriores ao ano de 2007.
- 3.13** Registra no Sistema GRP (Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições) e planilhas, as solicitações de restituição referentes às hastas públicas a partir do ano de 2007.
- 3.14** Encaminha processo por meio do SEI à Divisão de Classificação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA).

**MANUAL**  
**RESTITUIÇÃO DE VALORES**

---

**4 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL EM JUÍZO**

- 4.1** O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR) recebe ofício ou mandado com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do FETJ.
- 4.2** Inicia processo no SEI.
- 4.3** Verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.
- 4.4** Verificando que já houve restituição, encaminha ao Departamento Financeiro (DEFIN) a documentação e minuta ofício dirigido ao Juízo.
- 4.5** Verificando que não houve restituição, elabora-se cálculo dos acréscimos legais, no caso de pedido de correção monetária.
- 4.6** Envia ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para que seja submetido o pedido ao ordenador de despesa.
- 4.7** Recebe processo devidamente liquidado da Divisão de Conferência e Liquidação de Despesas (DILID).
- 4.8** Emite a Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil.
- 4.9** Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo e encaminha por meio do Sistema SEI à Divisão de Tesouraria (DITES) para pagamento.
- 4.10** Recebe processo da DITES com o comprovante de pagamento.
- 4.11** Elaborar minuta de ofício destinado ao Juízo com informação da efetivação da transferência e encaminha ao DEFIN.
- 4.12** Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com cópias da Guia de Depósito Judicial e respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13** Registra nas planilhas da UO, o nº do processo SEI gerado, o nº do processo judicial e o valor restituído.
- 4.14** Encaminha processo por meio do SEI à Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA).

## 5 DEFINIÇÕES

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