

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 20/03/2025.

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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de	• Autorizar o pagamento da quantia determinada pelo respectivo Juízo.

RESTITUIÇÃO DE VALORES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	
Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	• Confere o valor calculado dos acréscimos legais; • elabora minuta solicitando empenhamento do valor dos acréscimos.
<u>Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR)</u>	• Conferir dados constantes dos ofícios encaminhados à Divisão; • lançar os dados relativos às restituições nos assentamentos da Divisão; • elaborar cálculo de acréscimos legais.

5 CONDIÇÕES GERAIS



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

5.2 Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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:

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

RESTITUIÇÃO DE VALORES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

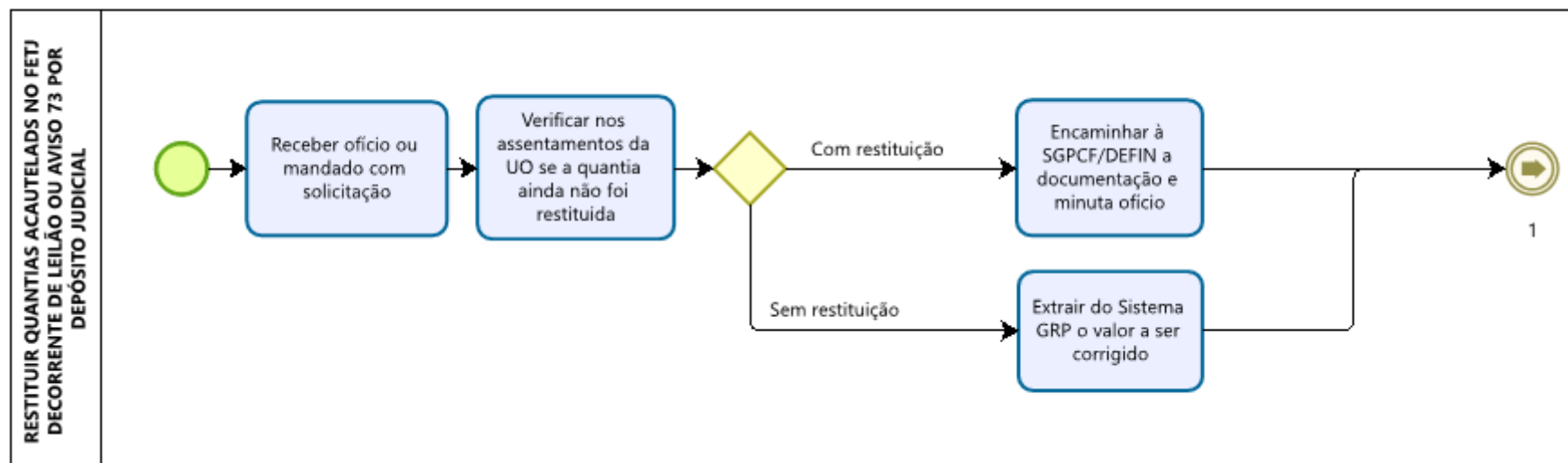


Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (SGPCF/DEFIN)

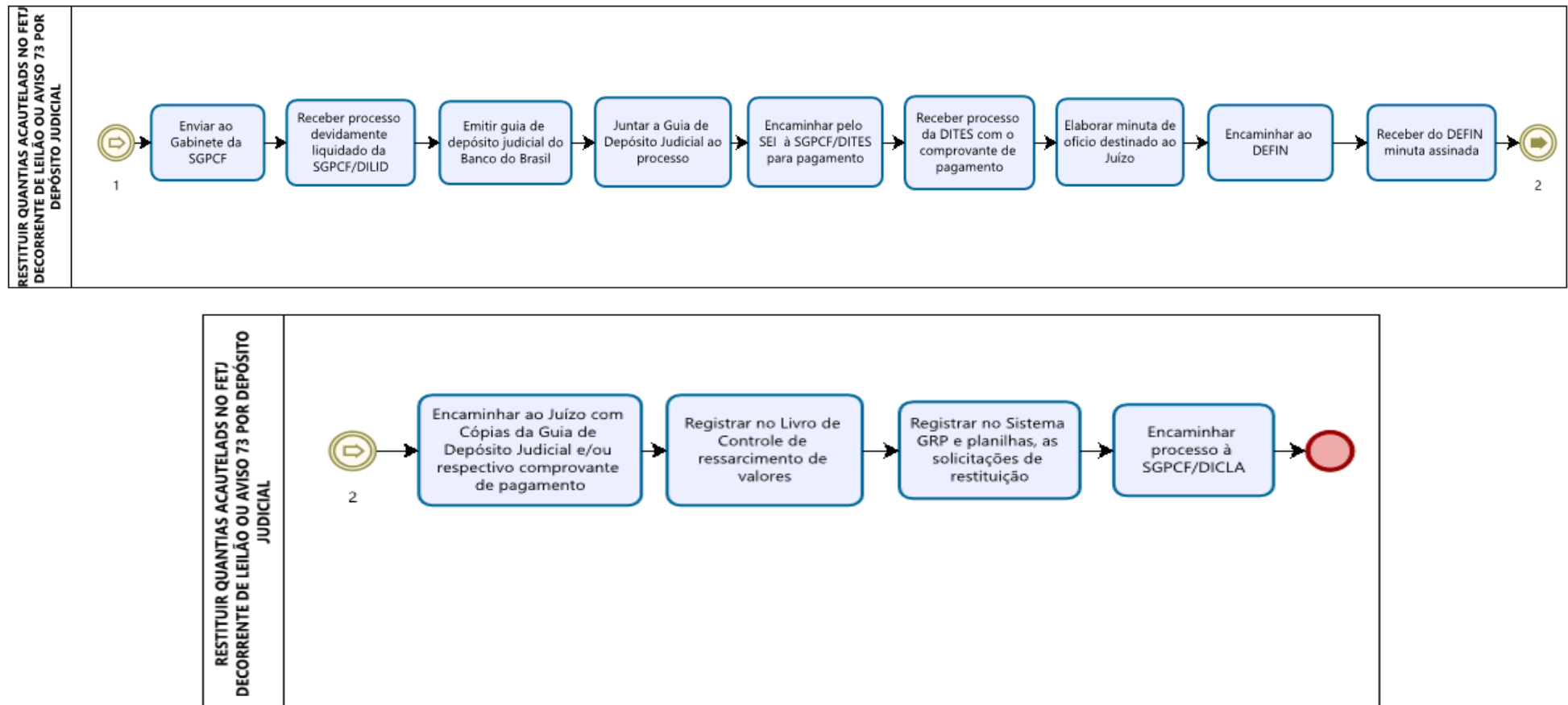
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO OU AVISO 73 POR DEPÓSITO JUDICIAL



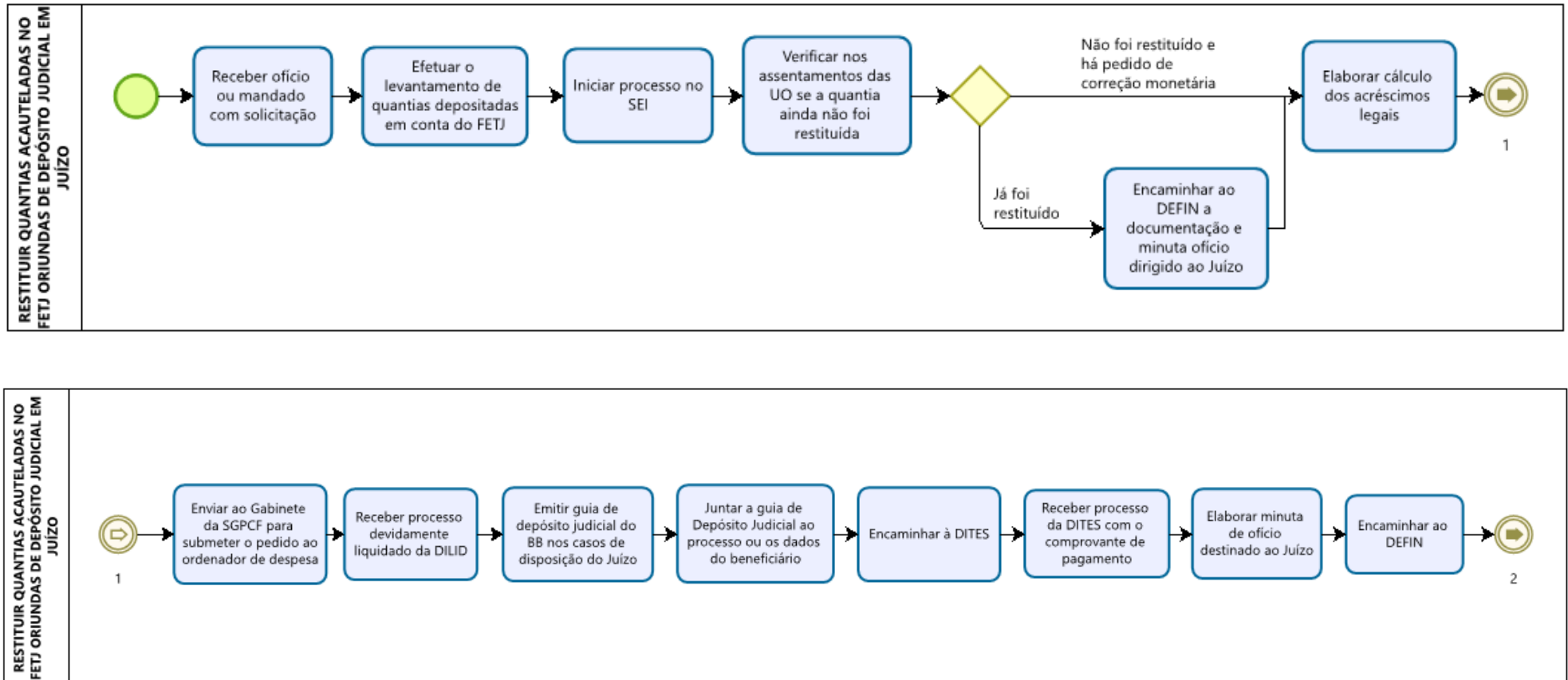
RESTITUIÇÃO DE VALORES

7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO OU AVISO 73 POR DEPÓSITO JUDICIAL(CONTINUAÇÃO)



RESTITUIÇÃO DE VALORES

7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL EM JUÍZO



RESTITUIÇÃO DE VALORES

7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL EM JUÍZO (CONTINUAÇÃO)

