1 OBJETIVO

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) recebidas, o estudo da evolução da arrecadação de serventias extrajudiciais privatizadas, bem como o atendimento ao usuário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR), passando a vigorar a partir de 15 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Declaração de Apostilamento	Documento emitido na hipótese de recolhimento, no valor e vencimento corretos, em conta diversa, em função de erro material, desde que comprovada a entrada de receita para o FETJ.
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
Guia de Recolhimento (GREC)	Documento contábil-financeiro originalmente empregado para o registro e o controle dos valores arrecadados a título de receitas do PJERJ, substituído pela Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.

TERMO	OBJETO
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.
Sistema de Arrecadação	Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os dados da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 2.524;
- Lei Estadual nº 3.217/1999;
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 27/99;
- Lei Estadual nº 3350/1999;
- Ato Normativo TJ nº 07/2006 (Restituição de custas);
- Ato Executivo TJ nº 2343/2009 ;
- Ato Normativo TJ nº 08/2009 (GRERJ eletrônica);
- Ato Normativo TJ nº 09/2009 (GRERJ eletrônica);
- Ato Normativo TJ nº 05/2001 (Guia inidônea);
- Ato Normativo TJ nº 04/2002 (Denúncia Espontânea);

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/DGPE nº 05/2007;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 163/2007;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 168/2007;
- Aviso CGJ nº 634/2007;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2007;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 171/07.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de controle da arrecadação, realizadas pela Divisão de Arrecadação (DIARR).
Diretor da Divisão de Arrecadação (DIARR)	• Coordenar, supervisionar e apoiar atividades necessárias à execução dos procedimentos descritos nesta RAD; • estudar a arrecadação das serventias extrajudiciais privatizadas; • manter a equipe treinada, integrada e motivada nos processos de trabalho, avaliando-a quanto ao desempenho; • comunicar imediatamente ao diretor do departamento os problemas que não puder solucionar; • propor rotinas e consultas administrativas à Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ, elaborando enunciados administrativos sobre matérias afetas ao FETJ, bem como analisar e prestar informações em processos administrativos.
Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário, da Diretoria Geral de	• Processar pedidos de restituição de taxa judiciária, custas, emolumentos, acréscimo de 20% devido ao Fundo Especial e demais valores recolhidos indevidamente ao FETJ por

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SETUS)	meio de GREC e GRERJ, bem como os feitos administrativos de cheques sem cobertura; • orientar e treinar os demais servidores do SETUS; • expedir apostilamentos e declarações de pagamentos efetuados por meio de GRERJ; • orientar dúvidas no tocante ao recebimento e à expedição de correspondência para as outras Divisões do DEGAR; • atender aos usuários no balcão.
Chefe do Serviço de Controle da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECAR)	• Receber as GRERJ encaminhadas ao DEGAR, selecionando os documentos que apresentarem irregularidades; • oficiar ao banco credenciado, questionando a autenticidade de pagamento efetivado por meio de GRERJ ou o ocorrido no momento do pagamento em face de divergência de valores constatada em guia de recolhimento; • encaminhar ofício à serventia judicial e extrajudicial, comunicando a ausência de autenticação mecânica no documento; • encaminhar ofício à serventia extrajudicial solicitando documentos ou cópias de livro adicional para a apuração de eventual irregularidade.
Servidores	• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho estabelecidas, demonstrando interesse e eficiência no desempenho das funções; • capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos; • sugerir mudanças necessárias para o aprimoramento das atividades executadas; • comunicar imediatamente ao diretor da divisão os problemas que não puderem solucionar.
Usuários externos e internos	• Conhecer e cumprir os requisitos obrigatórios para a formulação dos respectivos pleitos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O horário de funcionamento da Divisão de Arrecadação é de 11h às 19h.

6.2 O acréscimo de 20% (vinte por cento) devido ao FETJ é um adicional previsto na Lei 3217/99, que incide sobre todos os atos extrajudiciais; foi instituído pelos artigos 19 e 20 da Lei 713/83, com redação dada pela Lei 723/84.

7 RECEBER, TRIAR E DIGITAR GRERJ

7.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.

7.2 Na triagem das GRERJ recebidas do SETUS, estas são separadas em quatro categorias: 1ª instância relativa à comarca da capital, 1ª instância referentes às demais comarcas, 2ª instância e concurso, e em seguida por lote de digitação.

7.2.1 Após 12/12/2007, na triagem das GRERJ recebidas, separam-se as guias comuns das eletrônicas, em seguida pelos tipos: 1ª instância – comarca da capital, 1ª instância – demais comarcas, 2ª instância, concurso servidor e concurso magistratura, e em seguida por lote de digitação, estendendo à guia eletrônica os mesmos procedimentos adotados em relação à GRERJ comum.

7.2.2 Após 16/04/2008, na triagem, é primeiramente separado o expediente protocolado para, daí efetuar a separação das guias eletrônicas das mecânicas, observando-se também o tipo de pagamento, se mecânico ou eletrônico e, se for o caso, pelos tipos elencados no item 7.2.1.

7.3 Cadastra os lotes das GRERJ, digita as guias no Sistema de Arrecadação e após arquiva.

7.3.1 Até 01/09/2006 a seleção das GRERJ para cadastramento de lotes, digitação e posterior arquivamento era efetivado por categorias da seguinte forma:

- 1ª instância pertinentes à comarca da Capital, arquivadas por dia, mês e ano do pagamento
- 1ª instância pertinentes às demais comarcas, arquivadas por mês, código da comarca e ano do pagamento.
- 2ª Instância, arquivadas por dia, mês e ano do pagamento.

7.3.2 Após 01/09/2006, o arquivamento das GRERJ relativas à 1ª instância – capital e 2ª instância e concursos, considerava a data da digitação e lote.

7.3.3 Após 01/01/2008, as demais comarcas receberam o mesmo tratamento para arquivamento da 1ª instância – capital e 2ª instância, ou seja, por data da digitação e lote.

7.3.4 Após 16/04/2008, o cadastramento do lote é efetuado por número de protocolo de expediente, nos moldes da separação estabelecida no item 7.2.2, digitando-se as guias em seguida e mantendo o mesmo procedimento anterior para arquivamento de GRERJ, ou seja, por data da digitação e lote.

7.3.4.1 Caso o expediente encaminhando GRERJ contenha guias mecânicas e eletrônicas, estas são cadastradas utilizando-se o mesmo protocolo, porém em lotes diferentes, observando-se também o tipo de pagamento, se mecânico ou eletrônico.

7.4 Observada irregularidade, efetua pesquisa nos documentos (GRERJ e expedientes) e no Sistema de Arrecadação.

7.4.1 Confirmadas as supostas irregularidades, encaminha os documentos à Direção da DIARR para a adoção das medidas necessárias, de acordo com cada caso.

7.5 Até 15/04/2008, os ofícios que encaminhavam as GRERJ eram arquivados em ordem alfabética, em caixas separadas por comarca, mês e ano.

7.5.1 Após essa data, os ofícios/expedientes são encaminhados ao SETUS para arquivamento.

8 PROCESSAR OS REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

8.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2.

8.2 Promove a triagem da documentação apresentada pelo usuário, verificando se a mesma atende ao determinado pelo Ato Normativo nº 07/2006.

8.3 Sendo suficiente em primeira análise a documentação apresentada, devolve-a ao usuário com a declaração de pagamento da GRERJ pleiteada, a fim de que o Requerimento de Ressarcimento seja protocolado, bem como autuado na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC). Caso a documentação não seja suficiente, orienta o usuário para complementá-la.

8.4 Ao receber o Requerimento de Ressarcimento autuado, analisa minuciosamente a razão do requerimento e a documentação apresentada, considerando as particularidades de cada caso.

8.5 Lança no campo “Dados Complementares” do sistema de arrecadação, que a guia encontra-se em ressarcimento, vinculando-a ao processo administrativo em curso. No caso de o DEGAR receber as três vias da GRERJ, é feita a confirmação de seu recebimento no campo “Digitação Completa” do referido sistema.

8.5.1 Caso a documentação juntada aos autos não seja suficiente para processamento, telefona ou expede ofício à serventia para confirmação e verificação da pertinência do alegado, ou solicita novos documentos e/ou maiores informações ao requerente.

8.5.2 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 Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ.

8.5.3 Caso, por inércia do requerente, a documentação permaneça insuficiente, por período igual ou superior a 30 dias, o pedido é arquivado, podendo ser desarquivado a pedido do interessado, mediante comprovação do recolhimento das custas de desarquivamento,

8.6 Sendo a documentação juntada aos autos suficiente e não sendo a matéria controversa, elabora informação encaminhando os autos à DGPCF, para análise e deferimento. Havendo valores pertinentes ao FUNPERJ (Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro) e/ou FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro) na GRERJ objeto do ressarcimento, a informação feita à DGPCF ressalta a necessidade de remessa ao Departamento

Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) para adoção das providências necessárias face ao disposto na legislação em vigor.

8.7 Em caso de requerimento de ressarcimento por serventia extrajudicial privatizada, quando cabível, os autos são encaminhados à Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal da DGPCF (DGPCF/DIPAF) e/ou à Corregedoria Geral de Justiça (CGJ), para análise da documentação apresentada. No caso de se confirmar ser devida a restituição pleiteada, processa o ressarcimento na forma descrita no item 8.6.

8.8 Deferido o requerimento de ressarcimento, e após a ciência do DEGAR, os autos são encaminhados à DGPCF, para dar continuidade aos trâmites do pagamento, ressaltando no caso de existência de valores pertinentes ao FUNPERJ e/ou FUNDPERJ a necessidade de encaminhamento ao DEFIN para adoção das providências necessárias face ao disposto na legislação em vigor.

8.9 No caso de indeferimento, emite ofício cientificando o interessado, enviado com AR (aviso de recebimento).

8.9.1 Caso seja apresentado pedido de reconsideração, os autos são encaminhados à apreciação da Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ.

8.9.2 Caso a decisão seja reformada, após a ciência do DEGAR, os autos são enviados à DGPCF para prosseguimento do pagamento.

8.9.3 Mantida a decisão, emite ofício cientificando o interessado, enviado com AR.

8.9.4 Constatada a necessidade da devolução, encaminha ofício ao juízo, com cópia dos autos administrativos e mais o original da GRERJ, a fim de que esta seja juntada ao processo judicial, e devolve ao requerente, mediante recibo, a via destinada ao advogado.

8.10 Adotadas todas as providências necessárias, encaminha o processo administrativo ao arquivo.

8.11 As decisões exaradas pelos magistrados da Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ, mantendo-se as cópias em arquivo para instruir pedidos similares.

8.12 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 cheque de ressarcimento, endereço do beneficiário, bem como bairro, município, estado, Código de Endereçamento Postal (CEP), tel, Cadastro 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 cheque de ressarcimento (se cabível), nº do processo judicial a que se destina a GRERJ 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 pelo Ato Normativo 07/2006, que também se encontra disponível na Internet.

9 PROCESSAR CHEQUES SEM COBERTURA

9.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3.

9.2 Recebe o processo administrativo encaminhado pelo DEFIN.

9.3 Analisa o caso concreto. Caso constate que a parte utilizou a GRERJ objeto do pagamento efetivado por meio de cheque sem cobertura, junta aos autos a via destinada ao FETJ.

9.4 Registra no Sistema de Arrecadação a informação quanto ao pagamento efetivado por meio do cheque sem cobertura, vinculando-o à GRERJ utilizada.

9.5 Promove pesquisa a fim de identificar a origem do pagamento ao qual a GRERJ está vinculada.

9.6 Identificada a sua origem, comunica imediatamente à serventia judicial, extrajudicial ou unidade administrativa, por meio de ofício, a irregularidade constatada no pagamento. Solicita à Serventia Judicial a remessa, ao DEGAR, da via da GRERJ destinada ao Cartório.

9.7 Imediatamente após, faz contato com o emitente do cheque, que deve comprovar o pagamento, por meio de nova GRERJ, bem como a respectiva justificativa.

9.7.1 No Sistema de Arrecadação, insere no cadastro da nova GRERJ a informação de que ela substitui a antiga.

9.7.2 Caso não ocorra a comprovação de novo pagamento, ou da não utilização da GRERJ, mas apenas a apresentação de justificativa, deve ser elaborada informação; os autos devem ser submetidos à Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ.

9.8 Não identificada a origem do pagamento, realiza contato com o emitente do cheque para que este apresente, além de sua justificativa, as vias originais da GRERJ, para que estas não venham a ser utilizadas indevidamente, ou para que comprove a regularização do pagamento.

9.9 Comprovada a regularização do pagamento ou a não-utilização da guia de recolhimento, mas apresentada a justificativa, encaminha os autos à DGPCF, a fim de que seja autorizada a devolução do cheque ao usuário, pelo DEGAR.

9.10 Autorizada a devolução, o cheque é entregue ao emitente. O emitente dá o recibo dessa devolução na própria cópia do cheque, que permanece nos autos.

9.10.1 Insere no Sistema de Arrecadação a informação de que o pagamento foi regularizado.

9.11 Não havendo êxito no contato com o emitente, o cheque devolvido permanece retido nos autos.

9.12 O cheque sem cobertura pode ensejar débito, na conta-corrente do FETJ, de valores repassados a outras entidades. Esse fato é averiguado pelo DEGAR.

9.12.1 Em caso positivo, encaminha os autos ao Departamento Financeiro (DEFIN), para que este oficie ao banco credenciado, solicitando a devolução dos valores repassados a outras entidades.

9.12.2 Em caso negativo, encaminha os autos à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/ DIDOC) para arquivamento.

9.13 No caso de cheques regularizados no DEFIN antes da abertura do respectivo processo administrativo, procede-se como se segue. Constatada a devolução de cheque pelo banco, o DEFIN comunica esse fato ao DEGAR via fax, que o cadastra no Sistema de Arrecadação. Quando o pagamento é imediatamente regularizado, o DEFIN envia novo fax ao DEGAR, que a partir daí retira do cadastro do Sistema de Arrecadação o referido cheque. Neste caso, o processo administrativo não é recebido pelo DEGAR.

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

10.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 4.

10.2 Recebe processos administrativos, expedientes e demais documentos, destinados ao DEGAR, encaminhados via malote, correio ou por intermédio da DIDOC – Divisão de Protocolo Administrativo, na forma descrita nos subitens abaixo:

10.2.1 Realiza a triagem dos documentos recebidos via correio ou malote visando identificar a que divisão se destinam, enviando à DIDOC para protocolização e retorno à respectiva divisão, na forma de processo ou expediente.

10.2.2 Recebidos os processos e expedientes, identificado o destinatário interno, será registrada sua movimentação no aplicativo PROT, caso se faça necessário.

10.2.3 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.

10.2.4 A movimentação de documentos não protocolizáveis é registrada em Livro de Protocolo específico para a Divisão a que se destina o documento.

10.2.5 As Guias de Remessa comprovando o recebimento de processos administrativos e expedientes pelo SETUS são arquivadas no referido serviço.

10.3 Expede processos administrativos, expedientes e demais documentos e ofícios do DEGAR para diversas unidades administrativas, serventias, órgãos externos e usuários, da maneira descrita nos subitens que se seguem.

10.3.1 A expedição de processos administrativos e expedientes é registrada no aplicativo PROT, por cada Divisão, sendo formalizada a carga. Efetivada a entrega, as guias de remessa comprobatórias são devolvidas à Divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento, sendo as guias da DIARR arquivadas no SETUS.

10.3.2 Em se tratando de documentos expedidos via malote ou correio, promovido o devido tratamento, encaminha-os ao Pólo da Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) para entrega aos destinatários.

10.3.3 Os recibos fornecidos pelo Pólo são entregues à divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento.

10.3.4 Os demais documentos entregues diretamente pelo SETUS, têm sua comprovação registrada no Livro de Protocolo Externo ou na 2ª via do documento encaminhado. O Livro de Protocolo Externo fica sob a guarda do SETUS e as cópias são entregues à divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento.

11 EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO OU APOSTILAMENTO E VIA DE GRERJ ELETRÔNICA

11.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 5.

11.2 O apostilamento é a regularização do recolhimento efetuado por meio de GRERJ, previsto no Art. 72 da Resolução Conjunta CM nº 15/99.

11.3 Recebe o pedido de confirmação (declaração de pagamento); regularização do pagamento efetivado em um ou mais campos de uma determinada GRERJ (declaração de apostilamento) ou de emissão de via de GRERJ 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 GRERJ eletrônica, discriminados nos subitens abaixo.

11.3.1 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 GRERJ 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.

11.3.1.1 Caso o pedido de declaração de pagamento seja para utilizar junto a Distribuição, Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/PROGER) ou em processo de execução fiscal que tramite perante a 12ª Vara de Fazenda Pública (12ªVFP) por extravio de GRERJ ou por envolver questão controversa, além do constante no item 11.3.1 deve ser informado: o distribuidor ou PROGER a que se destina, tipo de ação a ser distribuída e o nome completo das partes ou o número do processo judicial e o cartório em que tramita o feito, especificação da(s) via(s) extraviada(s) no caso de extravio e declaração de ciência de que a utilização da mesma depende da autorização ou apreciação de um dos juízes auxiliares da CGJ ou do magistrado competente na comarca ou juízo.

11.3.1.2 Caso o extravio envolva as três vias originais e o requerente desconheça o número da GRERJ, o pedido deve mencionar além do discriminado nos itens 11.3.1 e 11.3.1.1, que desconhece o número da GRERJ e fornecer o número do CPF ou CNPJ de quem fez o recolhimento, a data ou período em que a guia foi paga e o seu valor.

11.3.2 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 GRERJ objeto do pedido, campo(s) da GRERJ a ser(em) apostilado(s), código(s) a ser(em) substituído(s), código(s) correto(s), demais informações pertinentes ao seu pedido que se façam necessárias, data e assinatura do requerente.

11.3.3 Os pedidos de emissão de via de GRERJ eletrônica são dirigidos ao Diretor do DEGAR, sendo necessário informar: o nome do requerente; número de sua carteira de identidade ou matrícula; número da GRERJ objeto do pedido e/ou o número do CPF ou CNPJ ao qual a referida GRERJ foi vinculada; 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.

11.4 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. Caso envolva GRERJ com numeração distinta das vias, examina a autenticação bancária aposta nas vias consultando e registrando no Sistema de Arrecadação a numeração de cada via.

11.4.1 As declarações de pagamento para Distribuição, PROGER ou utilização junto a processo de execução fiscal que tramite perante a 12ª Vara de Fazenda Pública, cujos pedidos estão descritos nos itens 11.3.1.1 e 11.3.1.2, são emitidas com ressalva de que a sua utilização depende da autorização ou apreciação de um dos juízes auxiliares da CGJ ou de magistrado competente na comarca ou juízo.

11.4.2 As declarações de pagamento para comprovação da entrada da receita ou comprovação do recolhimento por vício de preenchimento ou lacuna, por divergência de numeração das vias da GRERJ, por extravio da via do cartório dentro da serventia e por extravio de GRERJ destinada a baixa na distribuição, são emitidas sem qualquer ressalva.

11.5 O extravio de vias nos casos dos itens 11.3.1.1, 11.3.1.2 e 11.4.2 é cadastrado no Sistema de Arrecadação.

11.6 Em se tratando de Pedido de Declaração de Apostilamento, analisa o pedido, verificando sua pertinência e viabilidade.

11.6.1 Caso seja constatada a impossibilidade de efetivar o apostilamento, o usuário recebe a orientação necessária para requerer o ressarcimento da GRERJ. Quando se tratar de apostilamento solicitado por serventia, comunicar a impossibilidade à serventia ou ao juízo, por meio de ofício.

11.6.2 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 ofício às serventias ou ao juízo.

11.7 Em se tratando de emissão de via de GRERJ eletrônica, analisa o pedido. Se caracterizada sua viabilidade, necessidade e pertinência, emite a GRERJ, anotando no Sistema de Arrecadação, encaminhando-a ao usuário ou à serventia solicitante.

12 APURAR GRERJ INIDÔNEA

12.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 6.

12.2 Após a digitação das GRERJ, caso o Sistema de Arrecadação não reconheça ou não identifique o pagamento efetivado, promove pesquisa tomando como base a autenticação aposta no documento.

12.3 Não se confirmando o pagamento, consigna a irregularidade no sistema de arrecadação, encaminhando ofício à instituição bancária conveniada, para a apuração de autenticidade da autenticação aposta na GRERJ.

12.3.1 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.

12.3.1.1 Constatada a necessidade de comunicação, elabora ofício remetendo-o à unidade envolvida juntamente com a GRERJ regularizadora e encerra a averiguação.

12.3.2 Caso a instituição bancária não venha a reconhecer a autenticação aposta na GRERJ, registra a ocorrência no sistema de arrecadação.

12.4 Promove pesquisa, a fim de identificar a origem da remessa da GRERJ utilizada, reunindo a documentação comprobatória pertinente.

12.5 Instaura processo administrativo encaminhando para à Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ com a via original da GRERJ anexada, comunicando a inidoneidade da autenticação mecânica confirmada pela instituição bancária, para a adoção das medidas previstas no Ato Normativo TJ 05/2001.

12.6 Encerra a averiguação.

13 APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ

13.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 7.

13.2 Após a digitação das GRERJ e confirmada a irregularidade, separa as guias e as identifica por tipo de irregularidade ou procedimento, aplicando-se às guias eletrônicas, no que couber, o mesmo tratamento destinado às guias comuns.

13.3 Caso se trate de uma denúncia espontânea, registra-a no sistema de arrecadação e instaura processo administrativo.

13.3.1 Remete o processo à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio as Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIFEX), para a adoção das medidas necessárias no âmbito das suas atribuições; o processo retorna, depois, ao DIPAF, para prosseguimento.

13.4 Caso seja observada irregularidade no recolhimento, verifica o tipo de ocorrência:

a) ausência de autenticação;

b) divergência de numeração do documento ou de valores;

c) ausência da identificação do crédito;

d) irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais.

13.5 Caso se trate de ausência de autenticação, procede como nos itens a seguir.

13.5.1 Constatada a ausência de autenticação na GRERJ recebida, identifica a origem da remessa, se judicial ou extrajudicial, consignando no sistema de arrecadação a irregularidade deflagrada.

13.5.2 Para GRERJ oriundas de serventia judicial, encaminha oficio à serventia comunicando a falta de pagamento, aguardando a regularização desse pagamento ou esclarecimento da serventia.

13.5.2.1 Regularizado o pagamento por meio de nova GRERJ, ou recebido o esclarecimento da serventia judicial, encerra a averiguação.

13.5.3 Para GRERJ oriundas de serventia extrajudicial, encaminha oficio à serventia, comunicando a falta de pagamento, e aguarda a regularização desse pagamento ou o esclarecimento da serventia, juntamente com a remessa da documentação comprobatória pertinente.

13.5.3.1 Recebida a resposta, analisa a documentação para verificar a tempestividade quanto ao recolhimento da GRERJ regularizadora.

13.5.3.2 Verificada a intempestividade, consigna a irregularidade no sistema de arrecadação e instaura processo administrativo, que é remetido a DIFEX para a adoção das medidas necessárias no âmbito de sua atribuição; o processo retorna depois à Divisão de Processamento Administrativo-Fiscal, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF), para prosseguimento.

13.5.3.3 Comprovada a tempestividade, encerra a averiguação.

13.6 Caso se trate de divergência de numeração do documento ou de valores, procede como nos itens a seguir.

13.6.1 Caso constatada a irregularidade no recolhimento, verifica se há a ocorrência de divergência de numeração no documento ou de valores.

13.6.2 Sendo confirmada a divergência de numeração do documento após o confronto dos dados com os arquivos encaminhados pela instituição bancária conveniada, retifica a numeração no Sistema de Arrecadação e arquiva a guia.

13.6.3 Sendo confirmada a divergência de valores após o confronto dos dados com os arquivos encaminhados pela instituição bancária conveniada, encaminha um ofício ao banco solicitando o 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 e FUNPERJ, consignando no sistema de arrecadação a irregularidade.

13.6.4 Recebida e confirmada a regularização do pagamento integral, remete um oficio com a GRERJ regularizadora à serventia judicial ou extrajudicial, ou ao setor ou órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular, solicitando a sua substituição e seu envio ao DEGAR.

13.6.5 Recebida e confirmada a regularização do complemento, remete um 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.

13.7 Caso se trate de ausência de identificação do crédito, procede como nos itens a seguir.

13.7.1 Constatada a irregularidade no recolhimento referente a não-identificação do crédito apresentado no documento GRERJ, consigna a irregularidade no sistema de arrecadação e oficia à instituição bancária para a confirmação ou regularização do recolhimento.

13.7.2 Confirmado ou regularizado o recolhimento, remete um ofício à serventia, ao setor ou ao órgão que mantém em seu poder a GRERJ irregular, solicitando a substituição dos documentos.

13.7.3 Anota no Sistema de Arrecadação a substituição procedida, encerrando a averiguação.

13.7.4 No caso de GRERJ que não informe a data da prática do ato, consigna a irregularidade no sistema de arrecadação e instaura processo administrativo, que é encaminhado à DIPAF para adoção de medidas necessárias, retornando após à DIARR, para inclusão da data junto ao Sistema de Arrecadação.

13.8 Caso se trate de irregularidade ensejadora de pena de multa pela intempestividade do seu pagamento pelas serventias extrajudiciais, procede como nos itens a seguir.

13.8.1 Consigna a irregularidade no sistema de arrecadação e instaura processo administrativo encaminhando-o a Divisão de Fiscalização Extrajudicial, solicitando informação quanto à existência, naquela Divisão, de procedimento apuratório vinculado à intempestividade demonstrada, bem como para a comunicação do procedimento instaurado, retornando os autos ao DIPAF para prosseguimento.

13.8.2 Caso seja necessária uma apuração minuciosa, a DIARR pode oficiar à serventia, solicitando o envio de esclarecimentos e a documentação pertinente.

13.8.2.1 Recebida a documentação, realiza a análise obrigatória.

13.8.2.2 Caso não seja confirmada a irregularidade inicialmente levantada, encerra a averiguação.

13.8.2.3 Caso seja confirmada a irregularidade, e depois de reunidos todos os documentos necessários à aplicação da multa prevista na legislação, consigna a irregularidade no sistema de arrecadação, instaura processo administrativo e remete à DIPAF, para prosseguimento.

14 ANALISAR A EVOLUÇÃO DA ARRECADAÇÃO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

14.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 8.

14.2 Seleciona o período a ser analisado e promove a pesquisa no Sistema de Arrecadação, consultando os diversos relatórios e os dados da arrecadação.

14.3 Seleciona as serventias que, a princípio, apresentam uma evolução inconstante da arrecadação, ou mesmo a ausência de arrecadação.

14.4 Compara e concilia os inúmeros resultados demonstrados com o número de dias úteis do período analisado e o quantitativo de GRERJ utilizadas pela serventia.

14.5 Caso necessário, solicita o desarquivamento da via original das GRERJ utilizadas pelas serventias selecionadas, que se encontrem em poder do DEGAR ou no arquivo central, objetivando uma análise mais precisa, adotando, se possível, as medidas corretivas cabíveis, encerrando, neste caso, a averiguação.

14.6 Após a primeira fase apuratória, encaminha ofício à serventia extrajudicial solicitando esclarecimentos e a remessa da documentação necessária ao prosseguimento da averiguação, consignando a irregularidade em controle informatizado próprio.

14.6.1 Não sendo atendida a solicitação, comunica o fato à Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ, para análise e posterior remessa à autoridade administrativa competente, que deve determinar o fiel cumprimento ao requerido pelo DEGAR.

14.7 Atendida a solicitação, realiza a verificação e a análise dos documentos encaminhados pela serventia, inclusive no que tange ao recolhimento do FUNDPERJ e FUNPERJ, comparando-os com os demais relatórios extraídos do Sistema de Arrecadação, a fim de detectar qualquer divergência de dados ou informações, bem como a necessidade de apresentação de novos documentos.

14.8 Instaura processo administrativo.

14.8.1 Caso seja constatada irregularidade no tocante aos dados do recolhimento inicialmente levantados, verifica a possibilidade de adoção de medida corretiva ou de outra ordem, e a adota.

14.8.1.1 Na impossibilidade dessas medidas, encaminha-o, de acordo com o caso concreto, à DIPAF para análise quanto à aplicabilidade das disposições da Resolução CM nº

15/99 ou à Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ, com posterior remessa dos autos à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio as Serventias Extrajudiciais (DGFEX), que avaliará a necessidade de verificação a ser procedida pela DIFEX para os desdobramentos necessários.

14.8.2 Não havendo irregularidade, ou adotada a medida cabível, encerra a averiguação.

15 CONTROLAR A COBRANÇA DO ENVIO DE VIAS ORIGINAIS DA GRERJ AO DEGAR

15.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 9.

15.2 Seleciona o período a ser verificado e promove uma pesquisa nos diversos relatórios do Sistema de Arrecadação, destacando as GRERJ não encaminhadas para o controle.

15.3 Identifica as serventias extrajudiciais privatizadas que não procedem à remessa regular das GRERJ, como determina a legislação.

15.4 Relaciona as guias faltantes, encaminhando um ofício de cobrança às serventias responsáveis, consignando a irregularidade em controle informatizado próprio.

15.4.1 Não havendo resposta quanto ao solicitado, nem apresentação de justificativa, reitera o pedido.

15.4.1.1 A não-remessa de guias solicitadas, sem apresentação de justificativa a ser analisada pelo DEGAR, deve ensejar nova cobrança à serventia, cujo não-atendimento deve ser comunicado à DGPCF, para análise e encaminhamento ao órgão competente.

15.4.2 Recebida a resposta, verifica se atende à totalidade das GRERJ requeridas.

15.5 Recebidas todas as guias solicitadas, analisa os documentos, confirma seus pagamentos e, não havendo irregularidades, encerra a averiguação.

15.6 Constada irregularidade, a guia deve ser separada para a adoção do procedimento pertinente ou, conforme o caso, a retificação ou registro dos dados no Sistema de Arrecadação, encerrando a averiguação.

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

16.1 O fluxograma deste de processo de trabalho é apresentado no anexo 10

16.2 Seleciona o período a ser verificado e emite relatório do sistema de arrecadação, destacando as serventias que possuem GRERJ com status de tentativa de uso indevido.

16.3 Encaminha ofício às serventias judiciais relacionando as GRERJ com status de tentativa de uso indevido solicitando a regularização e/ou esclarecimento.

16.4 Não havendo resposta esclarecendo o ocorrido, reitera o pedido.

16.5 Recebida a resposta, verifica o informado pela serventia e no caso desta ser satisfatória, encerra a averiguação.

16.5.1 Caso a resposta não seja satisfatória, encaminha novo ofício solicitando novos esclarecimentos e/ou submete à apreciação da Comissão Especial para o Fundo Especial do TJRJ para análise e encaminhamento ao órgão competente.

17 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DIARR	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}} \times 100\%$	Mensal

* Saldo circulante – quantidade desejável de processos acautelados na Divisão para análise.

18 GESTÃO DE REGISTROS

18.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo (controle da arrecadação)	0-5-3 c	DIARR	Armário	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento	0-5-3 d	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Apostilamento	0-5-3 d	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento, para Distribuição, por extravio de GRERJ	0-5-3 d	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Declaração de Pagamento, para PROGER, por extravio de GRERJ	0-5-3 d	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Emissão de via de GRERJ Eletrônica	0-5-3 d	DIARR	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	DIARR	Caixa	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa de saída	0-6-2-2 c	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa de entrada	0-6-2-2 c	DIARR	Pasta/Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios referentes à cobrança do envio de 1ª via original da GRERJ)	0-6-2-2 j	DIARR	Pasta/caixa	Pelo número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios relacionados à evolução da arrecadação)	0-6-2-2 j	DIARR	Pasta/caixa	Pelo número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIARR	Pasta/Caixa	Pelo número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

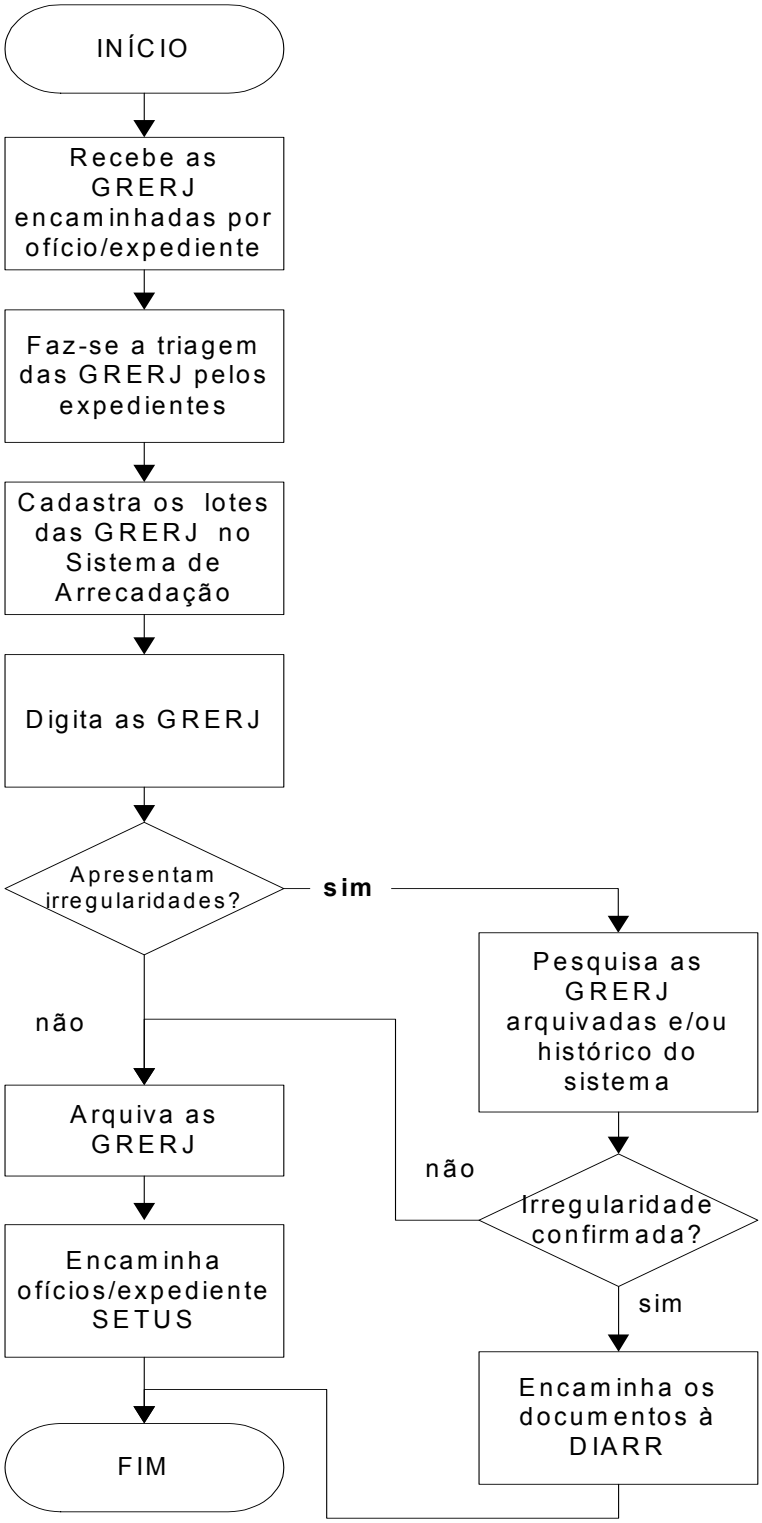
19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Receber, Triar e Digitar GRERJ.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Requerimentos de Ressarcimento de Valores Recolhidos ao FETJ.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Cheque sem Cobertura.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Receber e Expedir Autos de Processos Administrativos e Demais Expedientes.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Declarações de Pagamento, de Apostilamento ou via de GRERJ Eletrônica.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Apurar GRERJ Inidônea.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Apurar Irregularidade em GRERJ.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar a Evolução da Arrecadação das Serventias Extrajudiciais.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar a Cobrança do Envio de Vias Originais da GRERJ ao DEGAR.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar Listagem de GRERJ Judiciais com Status de Tentativa de Uso Indevido

==========

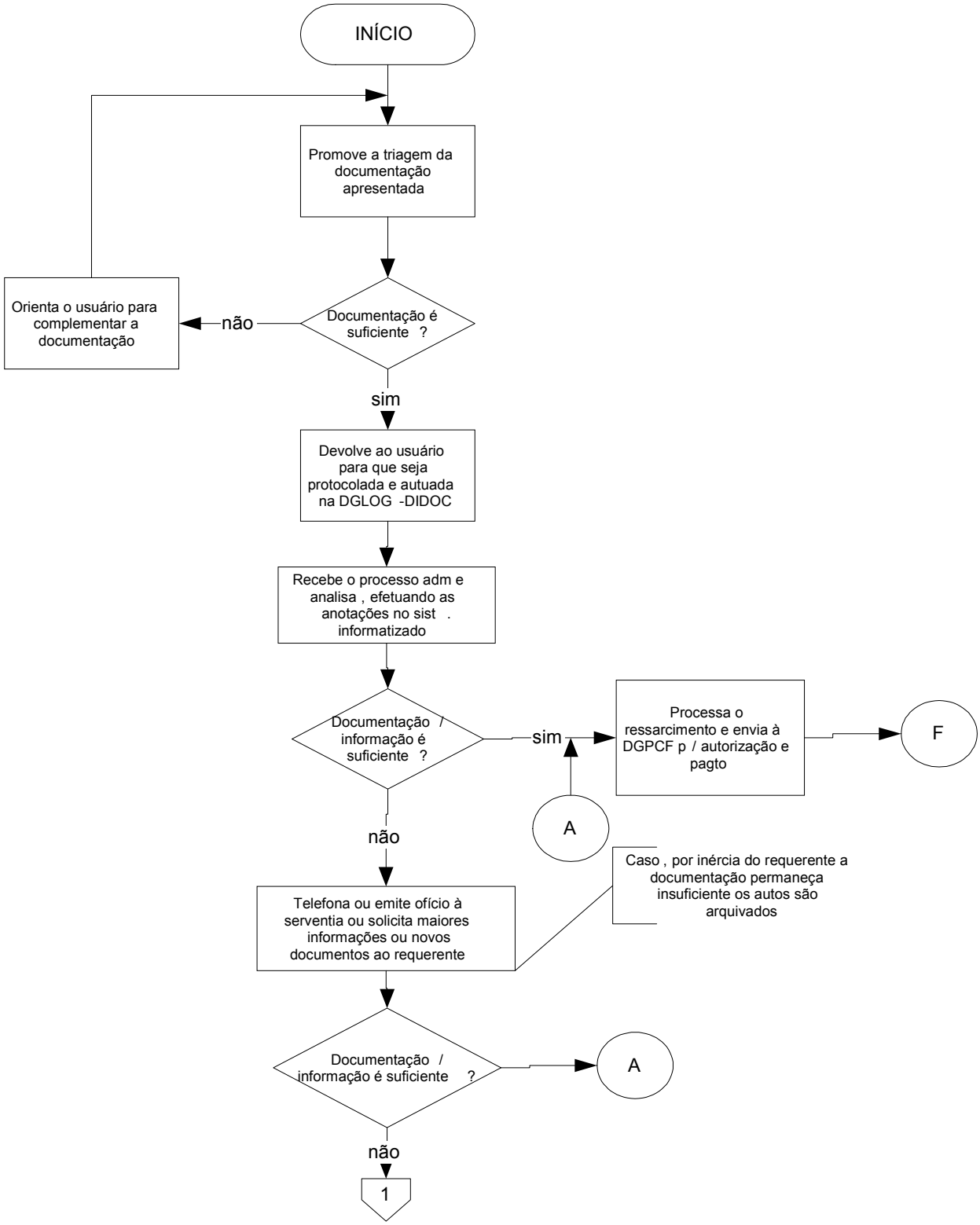
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER, TRIAR E DIGITAR GRERJ



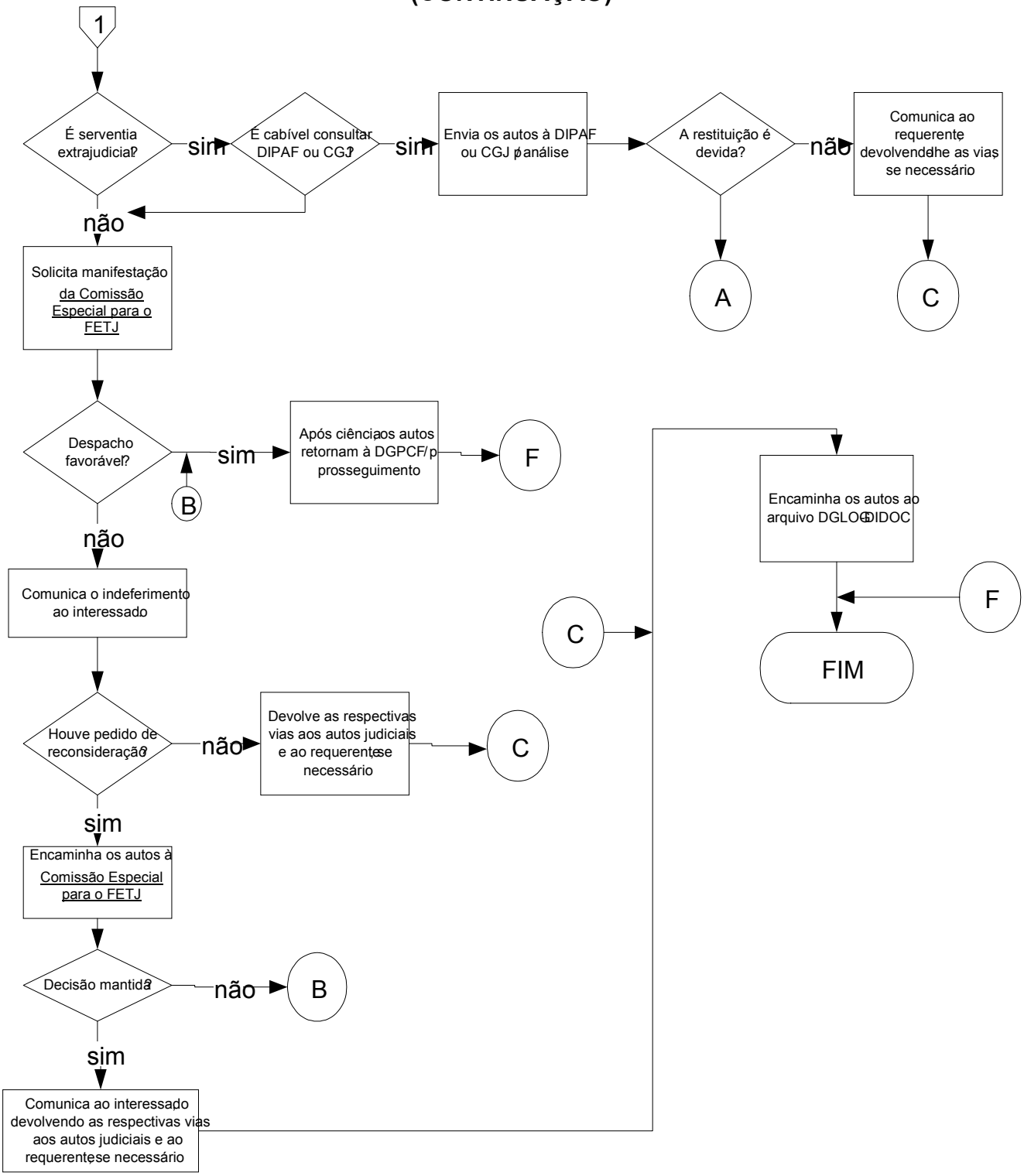
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ



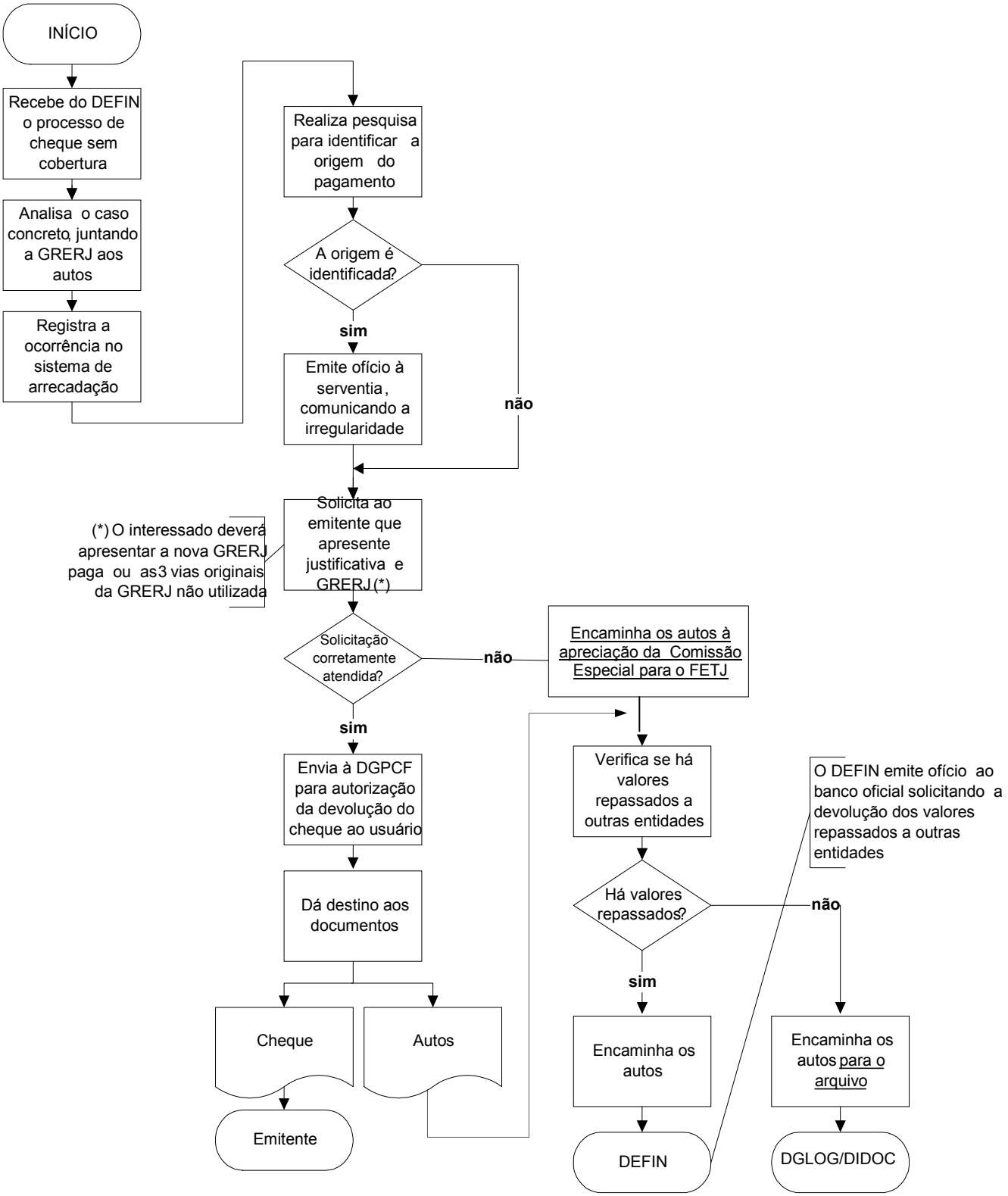
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR REQUERIMENTOS DE RESSARCIMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ (CONTINUAÇÃO)



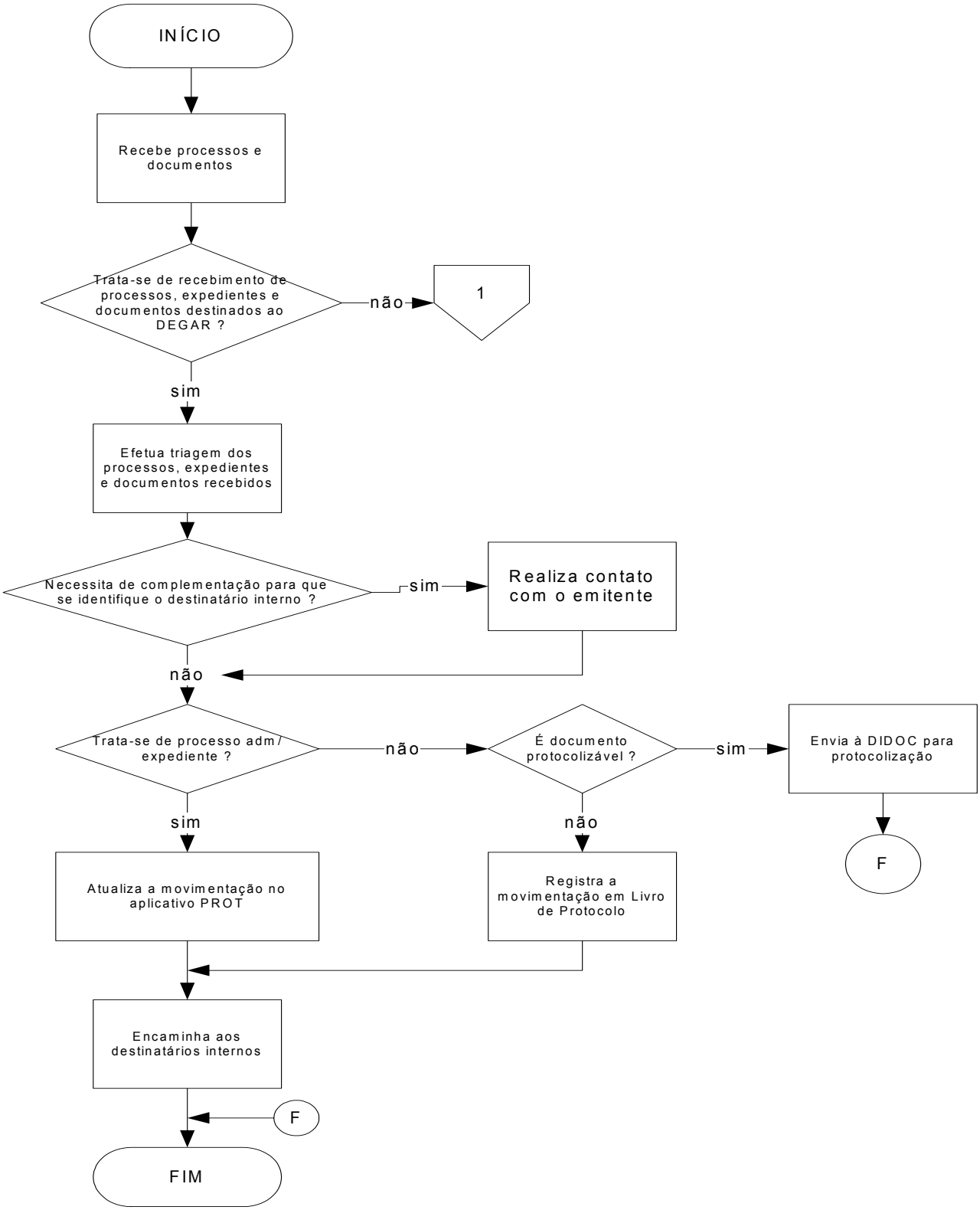
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR CHEQUE SEM COBERTURA



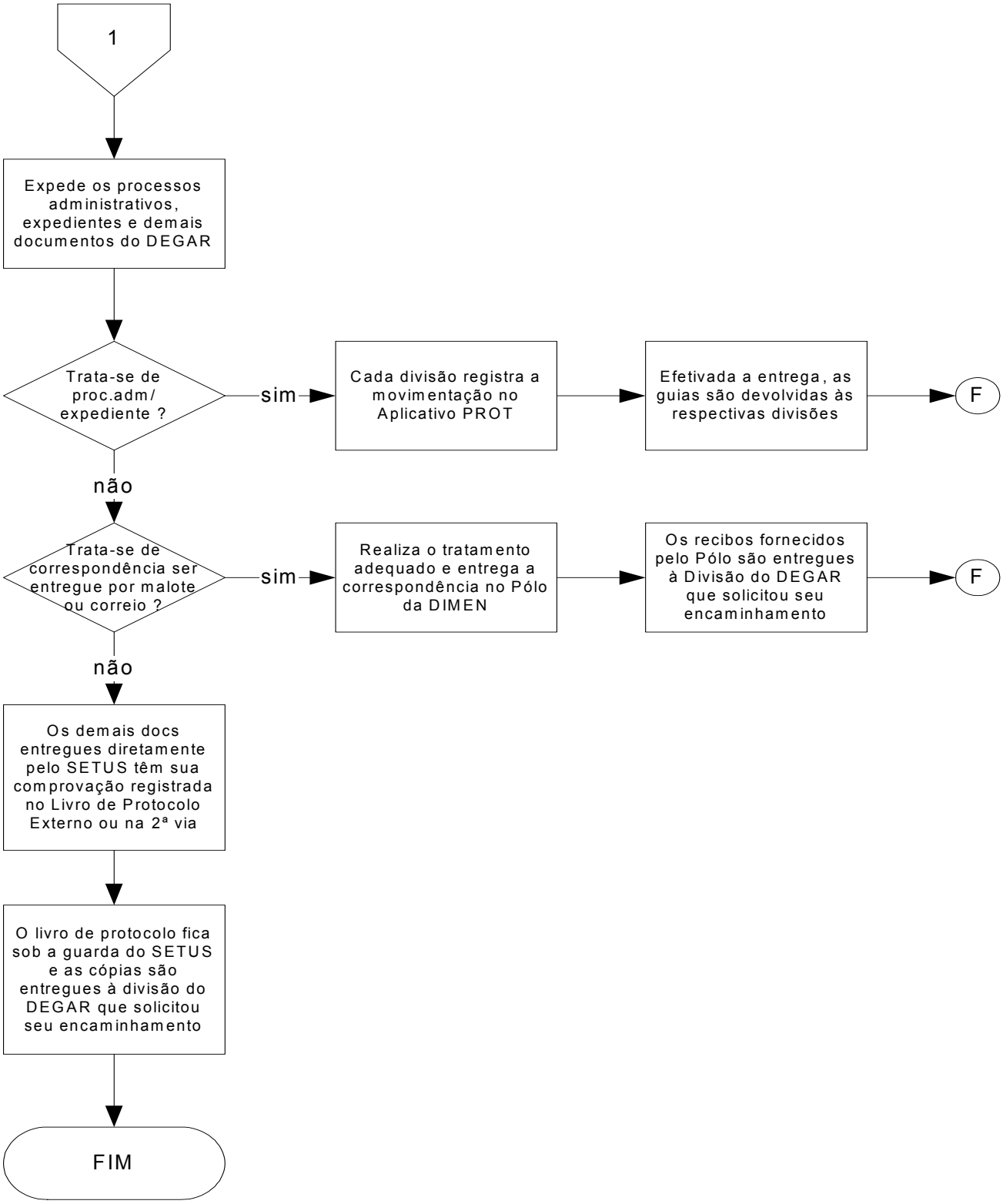
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES



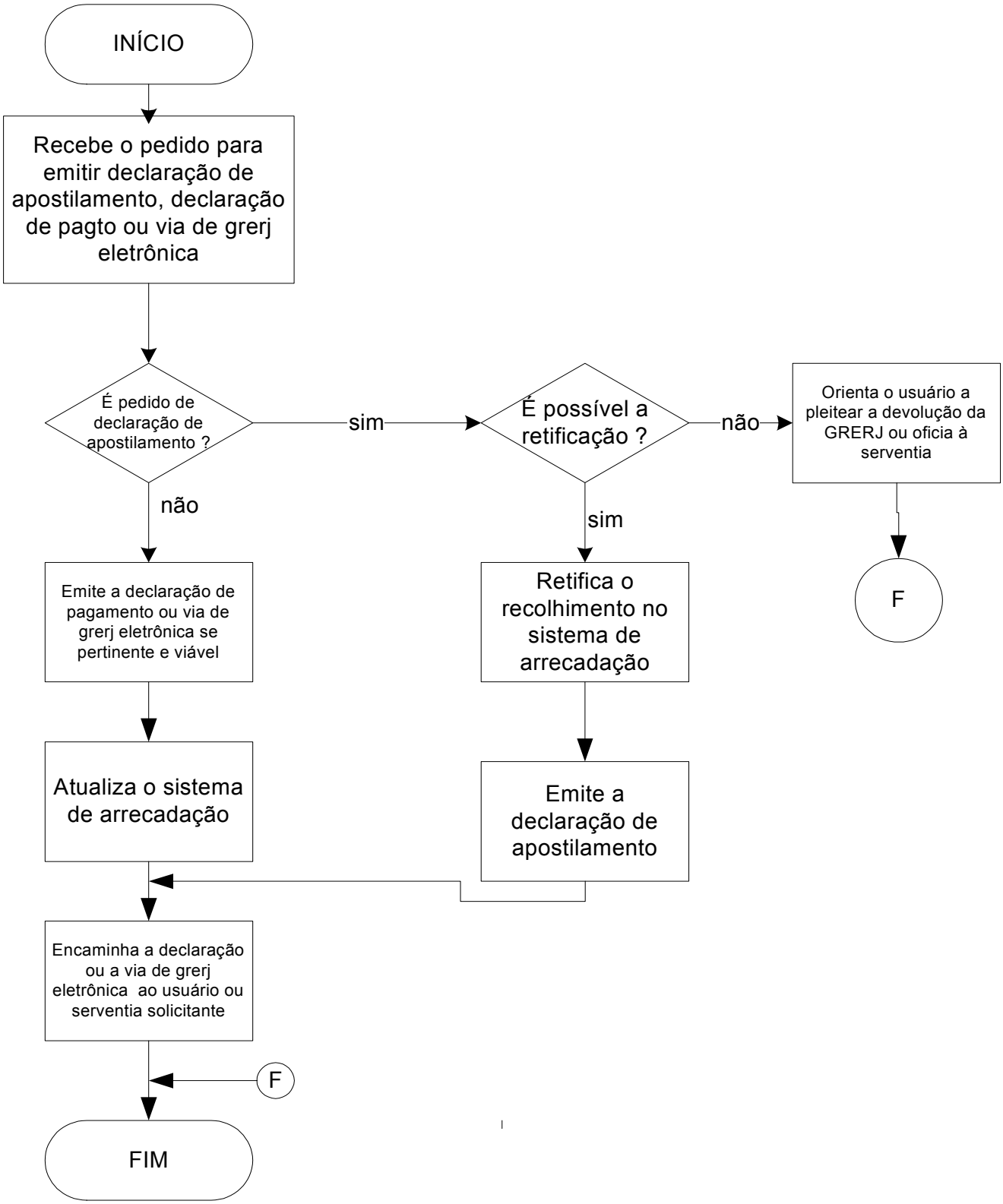
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER E EXPEDIR AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DEMAIS EXPEDIENTES (CONTINUAÇÃO)



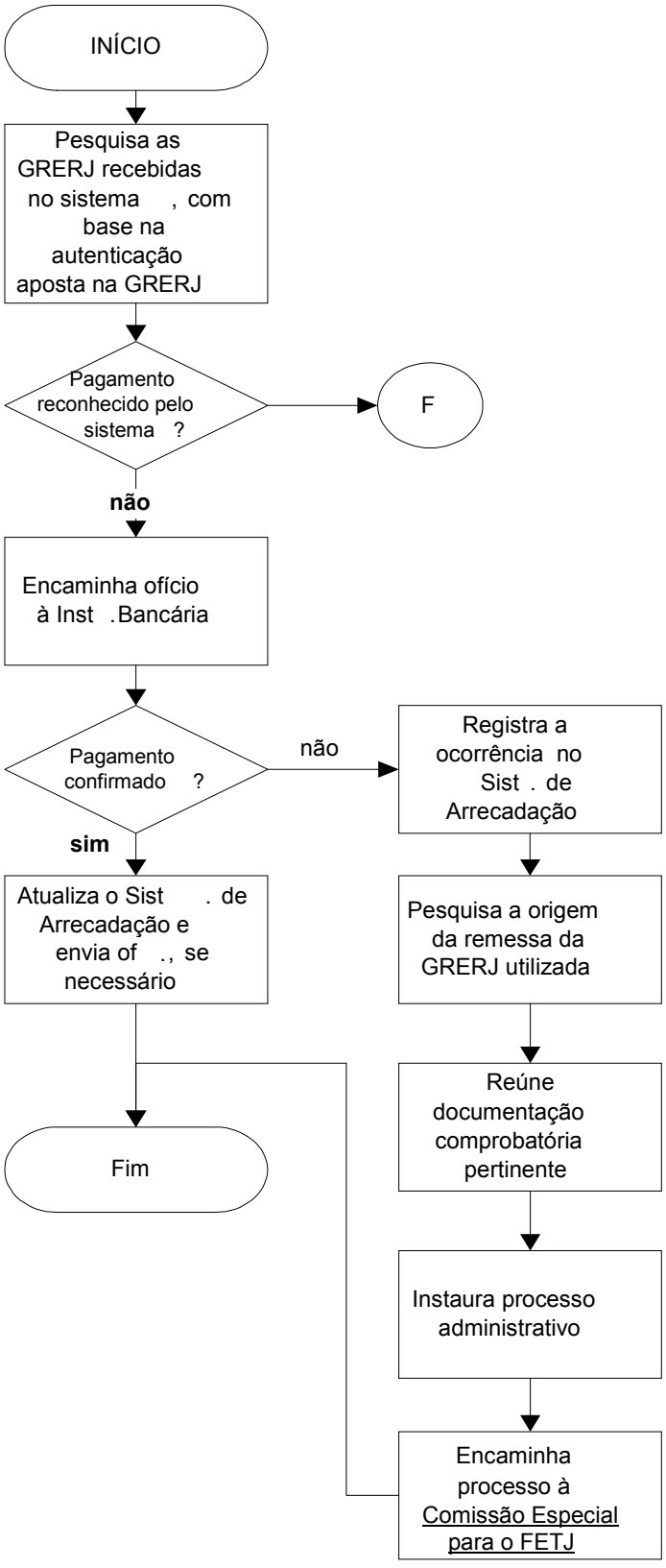
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 5 - EMITIR DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO, DE APOSTILAMENTO OU VIA DE GRERJ ELETRÔNICA



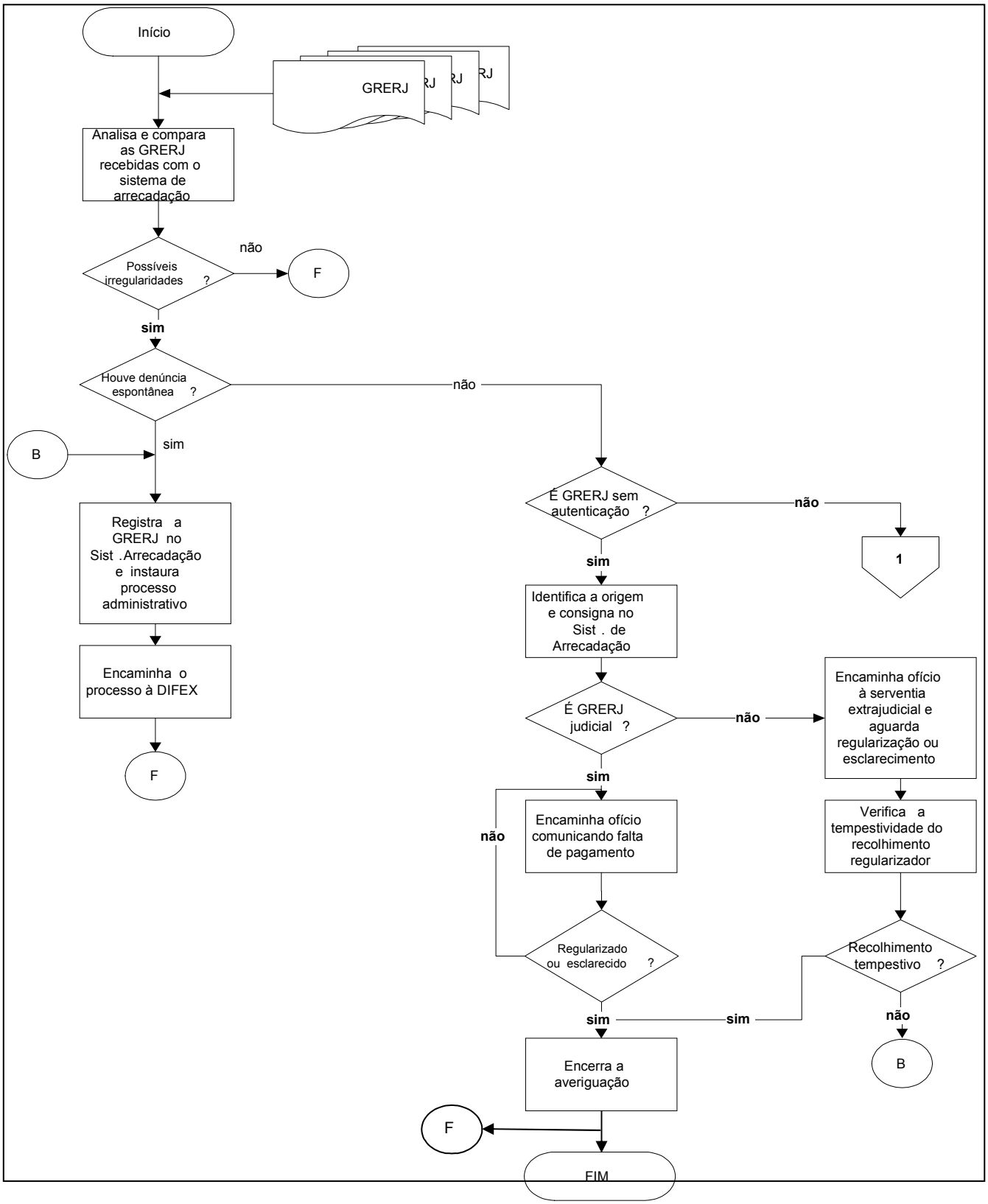
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APURAR GRERJ INIDÔNEA



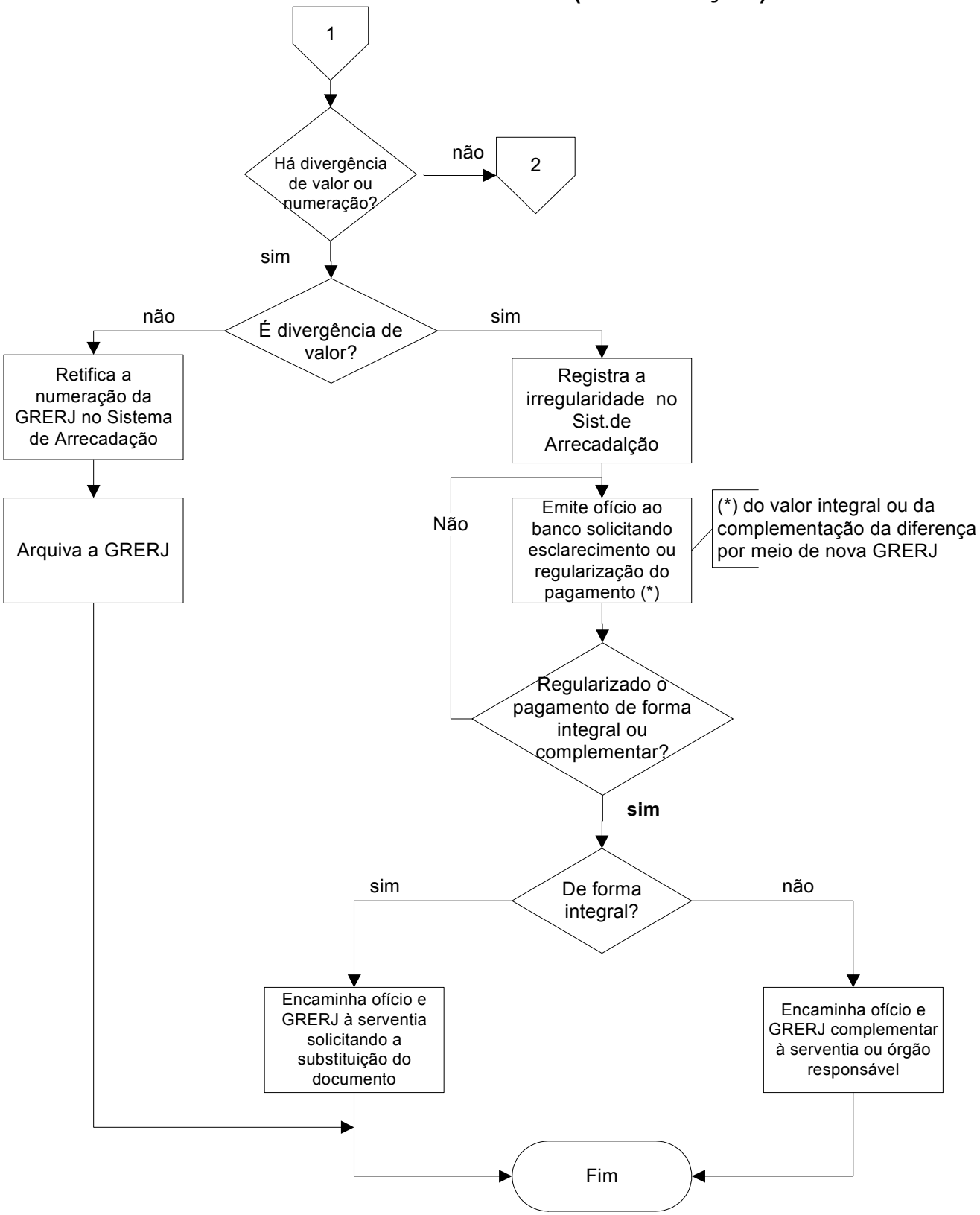
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ



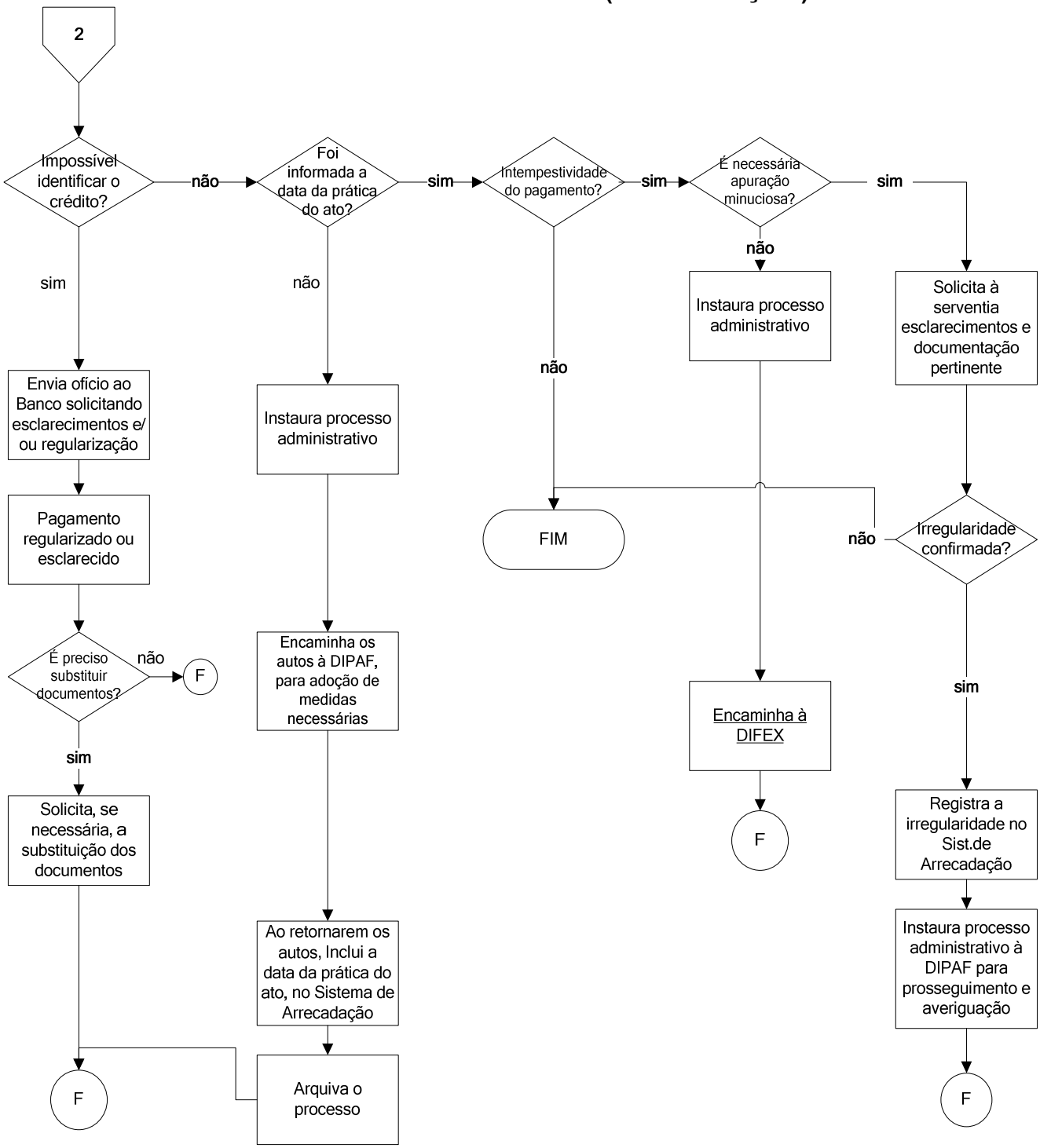
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ (CONTINUAÇÃO)



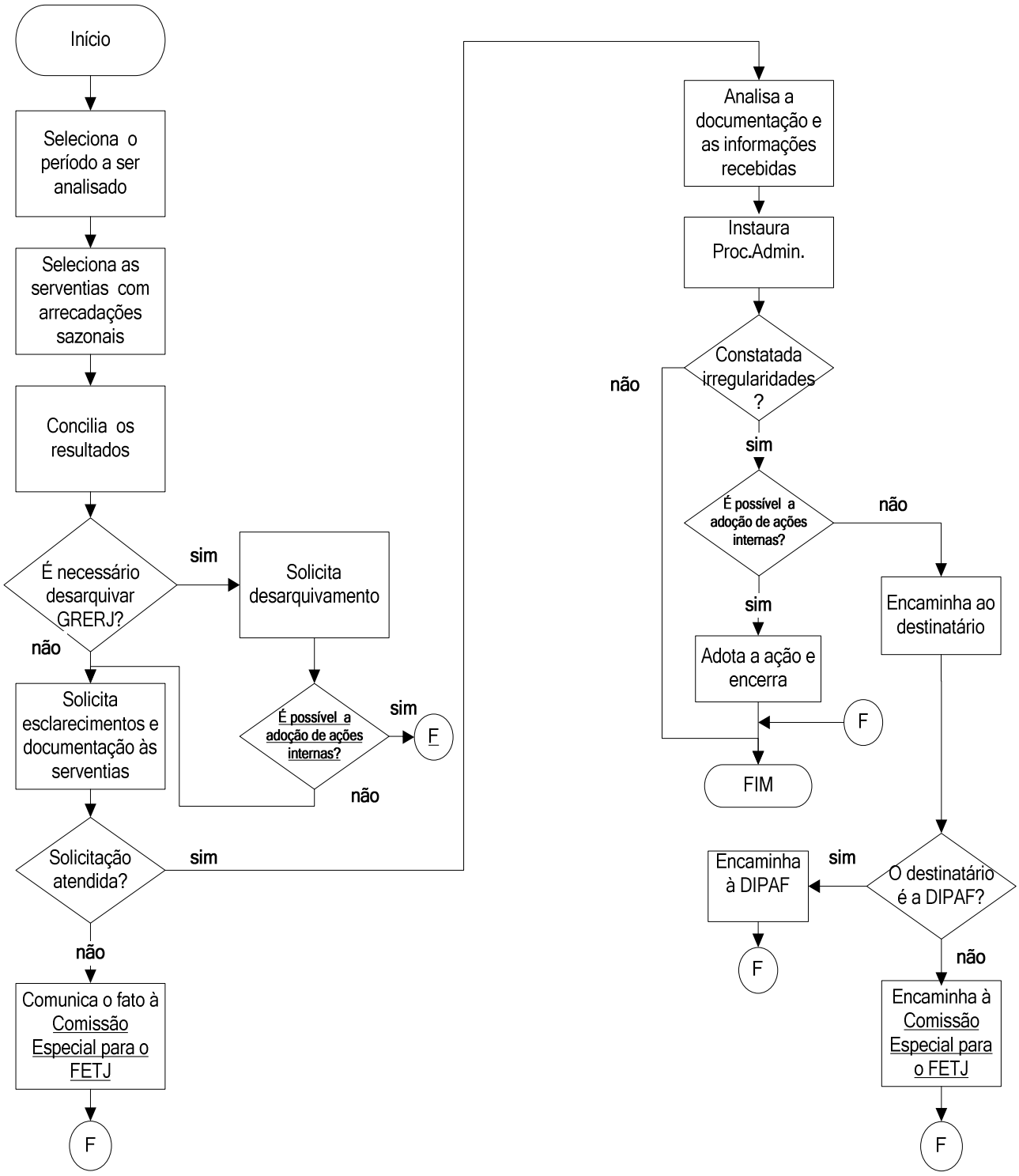
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APURAR IRREGULARIDADE EM GRERJ (CONTINUAÇÃO)



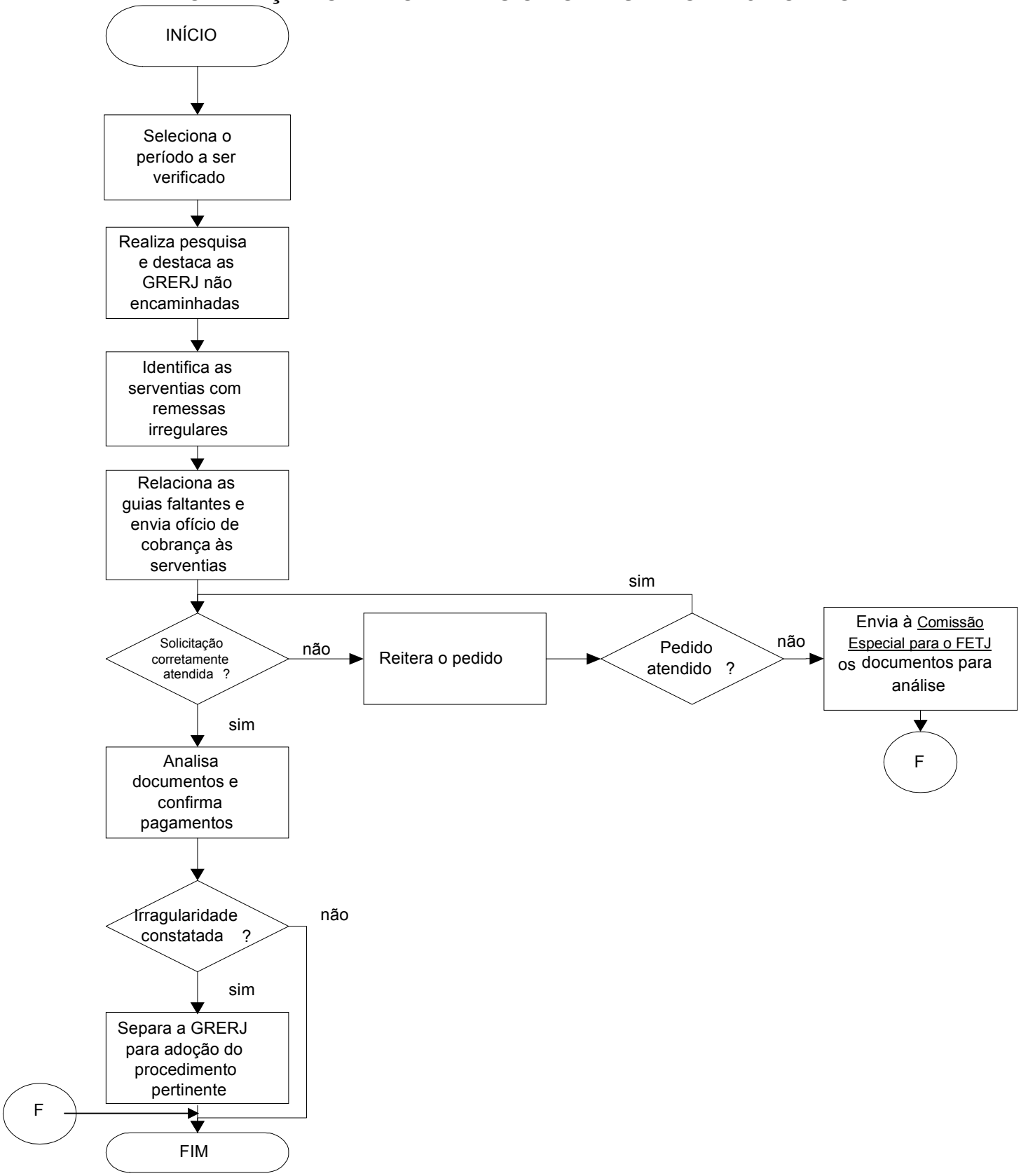
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

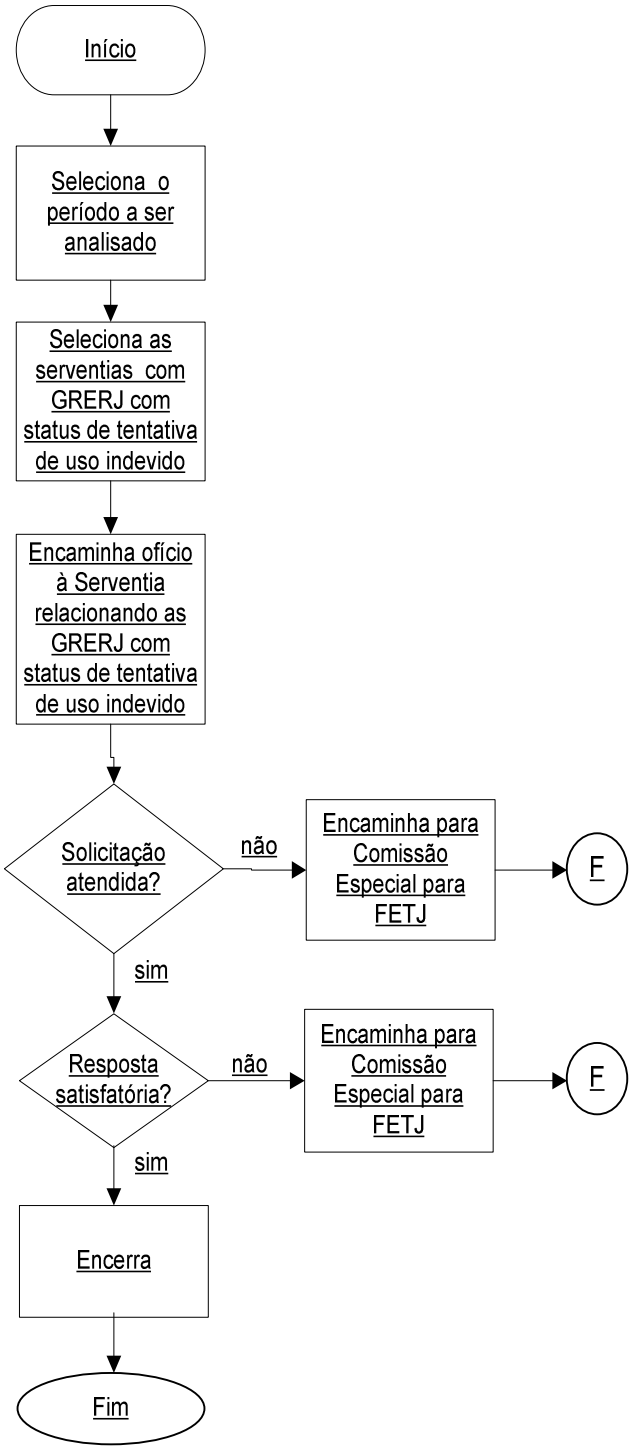
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR A EVOLUÇÃO DA ARRECADAÇÃO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR A COBRANÇA DO ENVIO DE VIAS ORIGINAIS DA GRERJ AO DEGAR



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 10 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR LISTAGEM DE GRERJ COM STATUS DE TENTATIVA DE USO INDEVIDO