

	REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Cobrança Administrativa (DICOB)	Analisado por: Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a cobrança administrativa decorrente do não-pagamento de custas, taxa judiciária, emolumentos, acréscimo estabelecido pela Lei nº 3217/99 e multas administrativas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Cobrança Administrativa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB), passando a vigorar em 20 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Auto de Constatação	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de atos praticados por serventias extrajudiciais.
Auto de Infração	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) considerada inidônea ou decorrente de atos praticados por serventias extrajudiciais, expedido quando do não-pagamento do auto de constatação, acrescido de juros de mora, correção monetária e multa.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
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 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.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária	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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 1 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

TERMO	OBJETO
Eletrônica (GRERJ Eletrônica)	autorizadas.
Nota de Débito	Documento encaminhado à Procuradoria da Dívida Ativa para fins de inscrição do débito discriminado e especificado.
Sistema de Cobrança	Aplicativo do sistema informatizado do PJERJ, empregado para o registro e o controle dos dados e informações inerentes às cobranças realizadas pelo FETJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
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.
Termo de Revelia	Instrumento de cobrança expedido em decorrência do não pagamento de valor inscrito em autos de infração, monetariamente corrigido e acrescido de juros de mora e multa.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 1.582/89 : Dispõe sobre a não propositura ou desistência de ações ou recursos, conversão de depósito judicial e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 : Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.217/1999 : Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da Lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 : Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.351/2008 : Altera a Lei nº 1.582/89;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 2 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- Decreto nº 41.610/2008 : Regulamenta o inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 1.582/89;
- Resolução nº 15/1999 do Conselho da Magistratura : Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 07/2005 do Órgão Especial : Dispõe sobre a cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública fundada nas receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 05/1975 : Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 2647/2003 : Disciplina o procedimento a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Rio de Janeiro, para o parcelamento de débitos para com o FETJ em processo administrativo e institui a GRERJ administrativa;
- Ato Executivo TJ nº 3822/2005 : Disciplina o procedimento da cobrança administrativa de valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 : Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13.03.2006, que institui o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007 : Estabelece rotina para a implementação do sistema de cobrança de débitos dos processos judiciais por meio do Sistema de Distribuição e Controle Processual – Projeto Comarca para as serventias judiciais de 1ª instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007 : Regulamenta a Lei Estadual 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 3 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 163/2007 : Institui o novo modelo da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária – GRERJ para recebimento das receitas do Poder Judiciário destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e às demais instituições autorizadas;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 168/2007 : Institui a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária – GRERJ eletrônica – do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 4200/2009 : Institui, de forma obrigatória, para os serviços extrajudiciais privatizados, a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária eletrônica - GRERJ eletrônica;
- Ato Normativo TJ nº 21/2009 : Altera o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ n. 04/2007;
- Aviso TJ nº 16/2009 : Avisa aos Juizes de Direito, Escrivães e Responsáveis pelo expediente de todas as serventias que devem guardar observância ao disposto no Enunciado 22 do FETJ.
- Ato Normativo TJ nº 08/2009: Institui novo tipo de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica;
- Aviso TJ nº84/2009: Institui a obrigatoriedade da Grerj Eletrônica;
- Ato Normativo TJ nº 03/2010: Resolve que nas hipóteses de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por advogado em execuções fiscais, a serventia processante poderá, de imediato, auxiliá-las através da intranet, no preenchimento e impressão da GRERJ Eletrônica para o devido pagamento, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 04/2010: Resolve que nas hipóteses de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por advogado em processos em trâmite nos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e de Violência Doméstica, a serventia processante deverá, de imediato, encaminhar eletronicamente

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 4 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

a certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), e dá outras providências;

- Aviso TJ nº 42/2010: Avisa que na exclusiva hipótese de processos cujas partes incumbidas do ônus de recolhimento de custas, taxa judiciária e acréscimos legais ostentarem o benefício da gratuidade de justiça, os Juizados Especiais Cíveis, após a devida certificação das custas e verificação de débito igual ou inferior ao valor mencionado, estão autorizados a determinar o arquivamento e a respectiva baixa dos referidos processos judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de cobrança administrativa, realizadas pela Divisão de Cobrança Administrativa (DICOB).
Diretor da Divisão de Cobrança Administrativa (DICOB)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de cobrança administrativa, buscando a melhoria contínua;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;• elaborar o relatório gerencial mensal, remetendo-o à ciência do superior hierárquico;• sugerir e elaborar enunciados visando à uniformização de entendimentos acerca das questões afetas ao FETJ;• emitir pareceres, prestar informações e analisar processos administrativos.
Serviço de Processamento de Cobranças, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento às partes e contatar devedores;• elaborar e encaminhar termos de revelia;• controlar o término dos prazos dos autos de constatação/infração, termos de revelia e notificações DicoB, expedindo as respectivas intimações, se necessário;• elaborar as informações necessárias ao prosseguimento do processo de cobrança;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 5 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">receber processos administrativos para cobrança de multa contratual.
Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOB)	<ul style="list-style-type: none">Prestar atendimento às partes e contatar devedores;Cadastrar expedientes para efeito de cobrança;emitir notificações de cobrança e notas de débito;manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos de 1ª e 2ª notificações;emitir intimações em decorrência de parcelamentos de débitos, não quitados;emitir pareceres e informações.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">Capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos;executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;comunicar imediatamente ao diretor da unidade os problemas que não puderem solucionar;sugerir mudanças necessárias na cobrança administrativa, para a melhoria das atividades.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário de funcionamento da Divisão de Cobrança Administrativa é de 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h às 18h.
- 6.2** O parcelamento de débito é disciplinado pelo Ato Executivo TJ nº 2647/03 e a certidão *on-line* pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2007.
- 6.3** Sempre que necessário, é prestado atendimento personalizado ao usuário, com o fim de recepcionar ou entregar documentos, ou esclarecer dúvidas.
- 6.4** A expedição de processos administrativos é registrada no sistema corporativo PROT, sendo a guia de remessa de saída arquivada em pasta própria na Divisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 6 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

7 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS

- 7.1** O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.
- 7.2** Recebe da Vara de Execuções Penais e dos Órgãos de 2ª Instância as certidões de débito, relativas ao não recolhimento de custas e taxa judiciária pelas partes identificadas nos processos judiciais.
- 7.3** Analisa a certidão e verifica se há discriminação tanto do débito quanto do endereço correto do devedor, possibilitando a cobrança administrativa.
- 7.3.1** Caso não seja possível a realização da cobrança, devolve a certidão de débito à serventia judicial, para complementá-la.
- 7.4** Encaminha a certidão de débito para a Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC).
- 7.5** Recebe da DIDOC o processo administrativo com a certidão autuada e verifica se há condições de cadastramento.
- 7.5.1** Caso não seja possível realizar a cobrança, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).
- 7.6** Caso seja possível realizar a cobrança, cadastra os dados do processo administrativo no Sistema de Cobrança.
- 7.7** Emite duas vias da 1ª notificação e encaminha a 1ª via da primeira notificação de débito ao Serviço de Atendimento ao Usuário, do DGPCF/SETUS, para remessa à parte, juntando a 2ª via ao processo administrativo correspondente.
- 7.8** Acautela o processo, aguardando a definição sobre o pagamento.
- 7.8.1** Caso a notificação seja devolvida por localização incorreta do devedor, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para arquivo no DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 7 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 7.8.2** Caso o devedor não tenha manifestado interesse no pagamento da 1ª notificação em trinta dias, emite em duas vias a 2ª notificação.
- 7.9** Encaminha a 1ª via da 2ª notificação ao SETUS, para remessa à parte, e junta a 2ª via ao processo administrativo correspondente.
- 7.9.1** Caso o devedor tenha manifestado interesse no pagamento da 2ª notificação, procede a partir do item 7.10.
- 7.9.2** Caso o devedor não tenha manifestado interesse no pagamento da 2ª notificação em 60 (sessenta) dias e o débito não seja maior que 300 UFIR (Unidade Fiscal de Referência), registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha ao DEGEA.
- 7.9.3** Caso o devedor não tenha manifestado interesse no pagamento da 2ª notificação em 60 (sessenta) dias e o débito seja maior que 300 UFIR, emite a Nota de Débito e encaminha o processo, com essa Nota de Débito, à Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Estado (PGE/PDA).
- 7.9.4** Recebe de volta o processo administrativo da PGE/PDA com a informação de inscrição do débito em dívida ativa, registra no sistema o arquivamento e o encaminha para o DEGEA.
- 7.10** Caso o devedor tenha manifestado interesse no pagamento após a 1ª (ou 2ª) notificação, e compareça pessoalmente à DICOB, emite a GRERJ, colhe a assinatura do devedor no termo de compromisso e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.
- 7.11** Caso a GRERJ não seja paga, procede a partir do item 7.9.2 ao 7.9.4.
- 7.12** Caso ocorra o pagamento da GRERJ, atualiza o Sistema com a informação de quitação e expede ofício de baixa para as Unidades não abrangidas pelo DCP.
- 7.13** Registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 8 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

8 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS ATRAVÉS DO SISTEMA DCP (ENVIO ELETRÔNICO)

- 8.1** O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2.
- 8.2** Recebe, por intermédio de envio eletrônico, das serventias abrangidas pelo Projeto Comarca,(todas as serventias, com exceção daquelas elencadas no item 7.2) a certidão de débito para fins de cobrança.
- 8.3** Lista e imprime as certidões enviadas datadas do dia anterior, verificando, inclusive, possíveis certidões enviadas nos fins de semana e feriados.
- 8.4** Encaminha as certidões para autuação na DGLOG/DIDOC.
- 8.5** Recebe as certidões autuadas, acessa o sistema de cobrança e associa o processo administrativo aos dados encaminhados pela serventia eletronicamente.
- 8.6** Lista e imprime as certidões retificadoras do dia anterior, e as dos sábados, domingos e feriados, se for o caso, juntando-as ao processo administrativo, em substituição à certidão ordinária.
- 8.7** Lista e imprime as certidões canceladas, juntando-as ao processo correspondente.
- 8.8** Encaminha para o arquivo do DEGEA as certidões canceladas e as que o devedor encontra-se em local incerto e não sabido.
- 8.9** Procede conforme descrito nos itens 7.7 a 7.11.
- 8.10** Caso a GRERJ seja paga, atualiza o Sistema de Cobrança com a informação de quitação e procede conforme descrito no item 7.13.

9 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO

- 9.1** O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3.
- 9.2** Recebe da Divisão de Processamento Administrativo - Fiscal, da DGPCF (DGPCF/DIPAF) o processo de cobrança administrativa com o auto de constatação

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 9 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

emitido, procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.

9.2.1 Em caso de devolução pelos Correios do auto de constatação, encaminha o processo à DIPAF.

9.3 Após a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para ciência.

9.3.1 Em caso de não-pagamento do auto de constatação até o término do prazo, encaminha o processo à DIPAF, para a emissão de auto de infração.

10 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO

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

10.2 Recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa com o auto de infração emitido; procede à atualização do débito no sistema de cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa ou impugnação.

10.2.1 Em caso de devolução pelos Correios do auto de infração, encaminha o processo à DIPAF.

10.3 Ocorrendo a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à DIMEX, para ciência.

10.4 Caso o devedor não efetue o pagamento e apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF.

10.4.1 Caso o devedor não efetue o pagamento e não apresente defesa ou impugnação ao auto de infração, a DICOB emite termo de revelia, autorizado pelo Diretor do DEGAR, e verifica ao término do prazo se houve pagamento.

a) Em caso de pagamento, o processo administrativo é encaminhado à DIMEX, para ciência;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 10 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- b) Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com o descrito a partir de 10.5- b.
- c) Caso o devedor se encontre em local incerto e não sabido, pede autorização ao Diretor do DEGAR para a publicação por edital do termo de revelia e, em seguida, procede de acordo com o descrito nas alíneas “a” e “b”.

10.4.2 Caso a defesa ou impugnação tenha sido acatada, a DICOB toma ciência do fato, atualiza no sistema de cobrança e encaminha o processo ao DGCON/DEGEA ou à CGJ, para arquivamento.

10.5 No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, a DICOB emite a intimação para pagamento, acautela o mesmo e verifica ao término do prazo se houve pagamento.

- a) Caso o devedor efetue o pagamento, o processo é encaminhado à DIMEX, para ciência.
- b) Em caso de não pagamento, e se o débito for igual ou inferior a 300 UFIR (Grerj inidônea), registra o arquivamento no Sistema de Cobrança e encaminha o processo ao DGCON/DEGEA.
- c) Caso o devedor não efetue o pagamento e em se tratando de débito superior a 300 UFIR, realiza os seguintes procedimentos:

1 - Solicita autorização ao Diretor do DEGAR para a emissão da respectiva Nota de Débito (ND).

2 - Encaminha o processo administrativo com a ND para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Estado (PGE/PDA).

3 – Recebe o processo da PGE/PDA, registra a inscrição do débito no Sistema de Cobrança e, sendo o débito originário de grerj inidônea, o processo é encaminhado ao arquivo do DEGEA. Em se tratando de serventia extrajudicial, encaminha o processo à Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) para as anotações e providências cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 11 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

4. – Recebe de volta o processo e o encaminha ao arquivo do DEGEA ou da CGJ.

11 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS IGUAIS OU INFERIORES A 300 UFIR, ORIUNDOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

11.2 Recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa de valores iguais ou inferiores a 300 UFIR com a intimação emitida; procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para o pagamento ou apresentação de defesa, ou impugnação.

11.2.1 Em caso de devolução pelos Correios da intimação, encaminha o processo à DIPAF.

11.3 Caso o pagamento não seja efetuado, encaminha o processo à DIPAF, visando à reiteração da intimação. Persistindo o não pagamento, comunica esse fato à DIMEX, para ciência e anotações pertinentes.

11.4 Caso o pagamento seja efetuado, registra o pagamento no Sistema de Cobrança e envia o processo administrativo à DIMEX, para as anotações necessárias.

12 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE MULTAS CONTRATUAIS

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

12.2 Procede ao cadastramento do processo administrativo recebido da DGPCF, emite a notificação para pagamento e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.

12.2.1 Caso não seja possível localizar o devedor, pede autorização ao Diretor do DEGAR para a publicação por edital da notificação e, em seguida, procede de acordo com o descrito no item 12.2.

12.3 Caso o pagamento tenha sido efetuado, registra-o no Sistema de Cobrança, e encaminha o processo ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para ciência e posterior arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 12 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 12.4** Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa do devedor, faz a remessa dos autos à Diretoria Geral de Logística, para apreciação.
- 12.4.1** Caso a defesa seja acatada, encaminha o processo administrativo ao DELFA, para ciência e arquivamento.
- 12.4.2** Caso a manifestação ou defesa não seja acatada, emite intimação para pagamento e verifica ao término do prazo se o mesmo ocorreu.
- 12.5** Caso o pagamento seja efetuado, procede conforme descrito no item 12.3.
- 12.6** Caso o pagamento não seja efetuado, encaminha o processo ao DELFA para verificar junto à Divisão competente a existência de processos com pagamento ainda não liberado, para fins de compensação com o valor devido.
- 12.7** Recebe de volta o processo administrativo informado. Existindo crédito a ser liberado, solicita à Comissão Especial para o FETJ autorização para compensação.
- 12.8** Recebe de volta o processo, registra no sistema de cobrança e devolve ao DELFA para anotações e posterior arquivamento.
- 12.9** Inexistindo crédito a ser liberado, solicita ao Diretor do DEGAR autorização para a emissão de nota de débito, em se tratando de processos com valor superior a 300 UFIR.
- 12.9.1** Se o valor do débito for igual ou inferior a 300 UFIR, registra no Sistema de Cobrança e envia o processo ao DELFA para ciência e arquivamento.
- 12.10** Autorizada a emissão da nota de débito, emite o documento, junta ao processo administrativo e encaminha à PGE/PDA para a inscrição do débito.
- 12.11** Recebe de volta da PGE/PDA o processo administrativo com o débito inscrito, registra no Sistema de Cobrança e encaminha ao DELFA para ciência e arquivamento.

13 REALIZAR O PARCELAMENTO DE DÉBITOS

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 13 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 13.2** Recebe o requerimento de parcelamento de débito, pedido pessoal no balcão ou via telefone e o analisa.
- 13.3** Encaminha o pedido à consideração superior, se o número de parcelas postulado for superior ao previsto na norma específica, ou se se tratar de qualquer outro pedido excepcional.
- 13.4** Em caso de comparecimento pessoal, emite as GRERJ pela Intranet, de acordo com a quantidade de parcelas, e o termo de compromisso, cientificando o devedor das condições do parcelamento.
- 13.4.1** Caso o pedido seja formulado por requerimento ou telefone, habilita-o no Sistema de Cobrança e libera o parcelamento, para que o usuário possa emitir as GRERJ pela Intranet.
- 13.5** Controla o pagamento, verificando no sistema mês a mês, até a quitação da última parcela.
- 13.5.1** Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia extrajudicial, envia o processo à DIMEX.
- 13.5.2** Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia judicial, atualiza o Sistema com a informação de quitação e envia ofício comunicando o pagamento às Unidades não abrangidas pelo DCP. Envia também o processo administrativo ao DEGEA, para arquivo.
- 13.5.3** Caso não tenha havido pagamento das parcelas, revoga o parcelamento e intima o devedor a pagar o total do débito.
- 13.6** Caso não tenha havido pagamento do total do débito, solicita autorização para a emissão de Nota de Débito pelo saldo remanescente em caso de valor superior a 300 UFIR, emite Nota de Débito, envia o processo administrativo à PGE/PDA e registra essa remessa no Sistema de Cobrança.
- 13.7** No caso de o saldo remanescente ser igual ou inferior a 300 UFIR, e em se tratando de serventias extrajudiciais, remete o processo à DIMEX para as anotações

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 14 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

necessárias. Após recebê-lo de volta, encaminha-o ao arquivo do DEGEA ou a CGJ. Se o débito for oriundo de serventias judiciais, registra o arquivamento no Sistema de Cobrança e remete o processo ao DEGEA.

13.8 Recebe de volta da PGE/PDA o processo administrativo com o débito inscrito em dívida ativa.

13.9 Caso o processo de parcelamento seja judicial, envia-o ao DEGEA para arquivo.

13.9.1 Caso o processo seja extrajudicial, envia-o à CGJ, para anotações e arquivo, ou, em se tratando de processo iniciado no DEGAR, solicita o retorno e o encaminha ao arquivo.

14 INDICADOR

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

- Saldo circulante – quantidade desejável de processos acatados na Divisão para análise.

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo com informação de GRERJ paga	0-5-3 a	DGPCF/ DICOB	Estante	Nº do proc./ nº da GRERJ/ nome do devedor	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Processo Administrativo com informação de GRERJ de Parcelamento de autos (Infração, Constatação)	0-1-3-2	DGPCF/ DICOB	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 15 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo com informação de GRERJ de parcelamento de custas processuais	0-5-3 a	DGPCF / DICOB	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DGPCF / DICOB	Servidor TJERJ	Número do ofício	Back-up	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPCF / DICOB	Pasta própria	Data	Condições apropriadas	3 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:

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

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Judiciais.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Judiciais Enviados por meio do Sistema DCP (envio eletrônico).
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Cobrança Administrativa de Autos de Constatação.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Cobrança Administrativa de Autos de Infração.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Iguais ou Inferiores a 300 UFIR, Oriundos de Serventias Extrajudiciais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 16 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Cobrança Administrativa de Multas Contratuais.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar o Parcelamento de Débitos.

=====

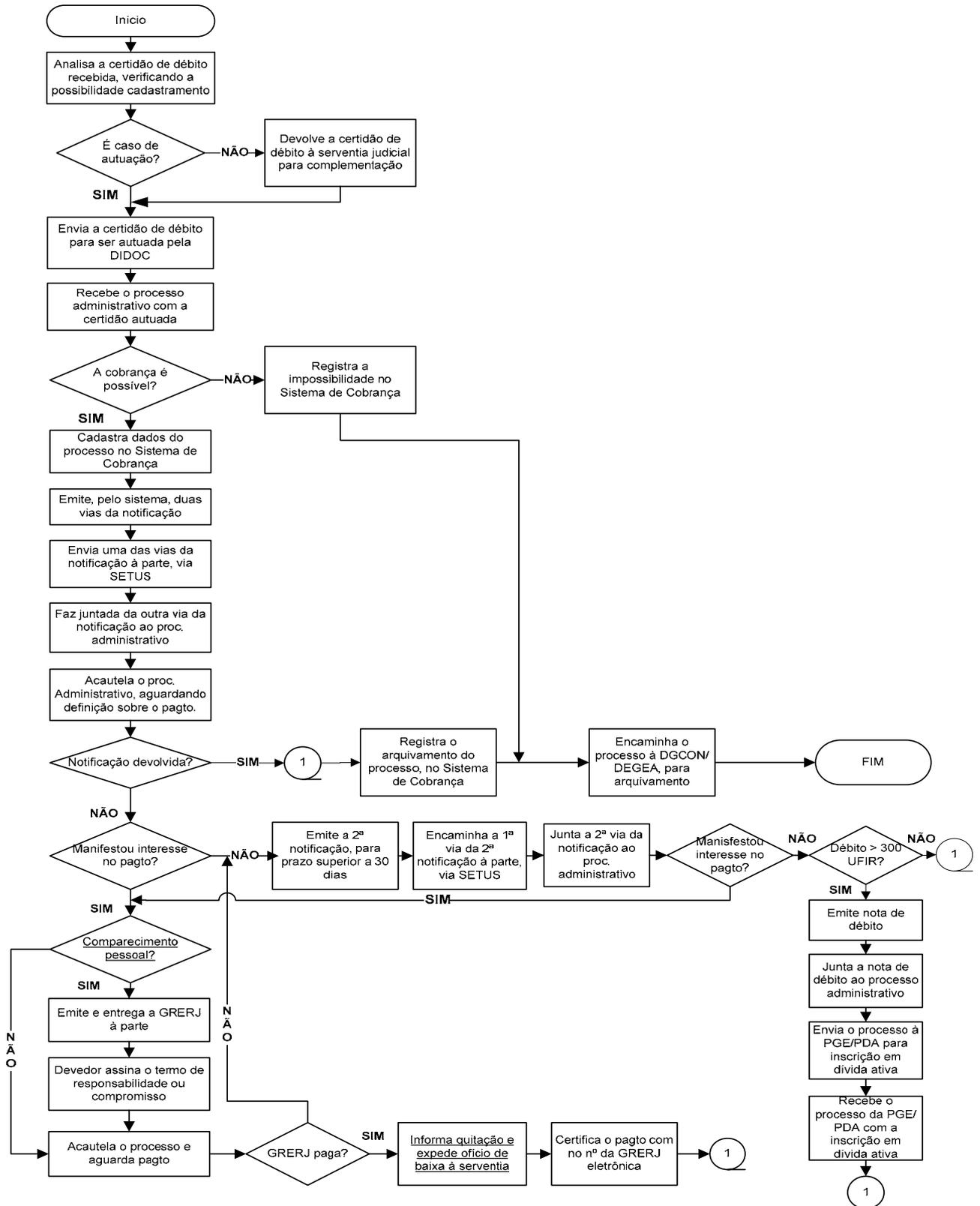
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-019	Revisão: 12	Página: 17 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS

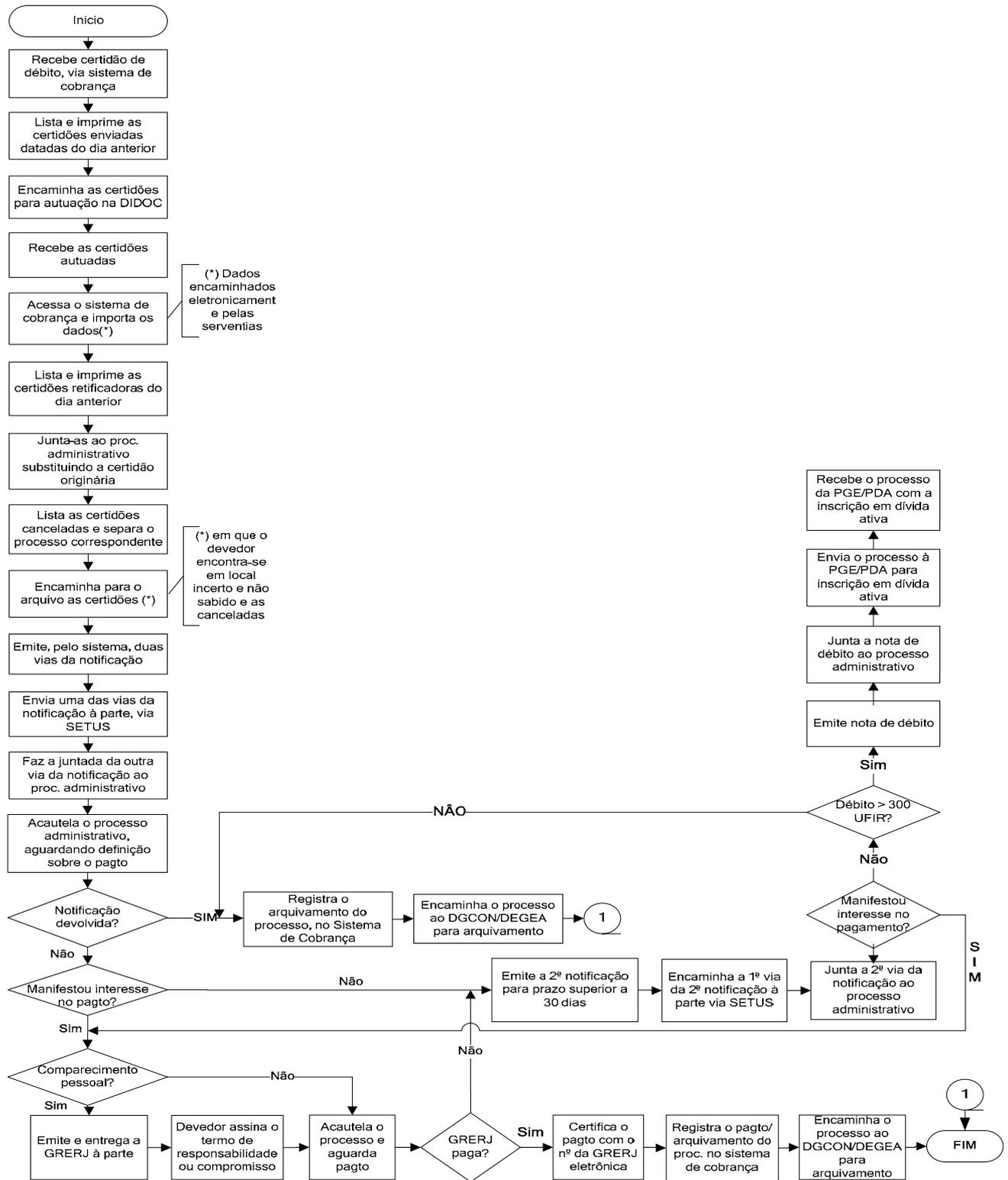




REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS POR MEIO DO SISTEMA DCP (ENVIO ELETRÔNICO)

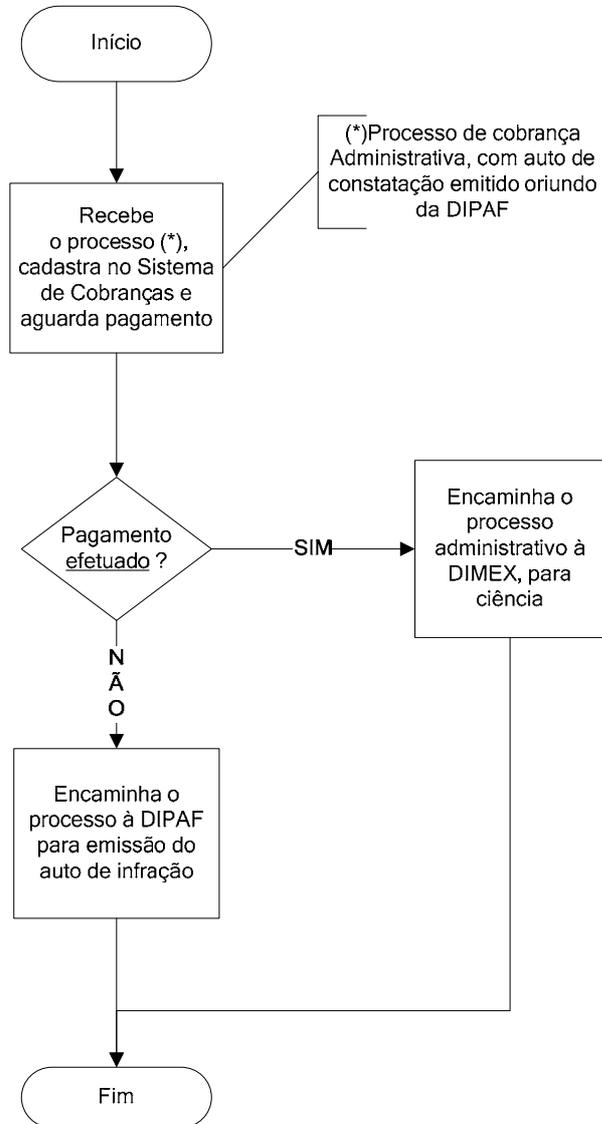




REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO

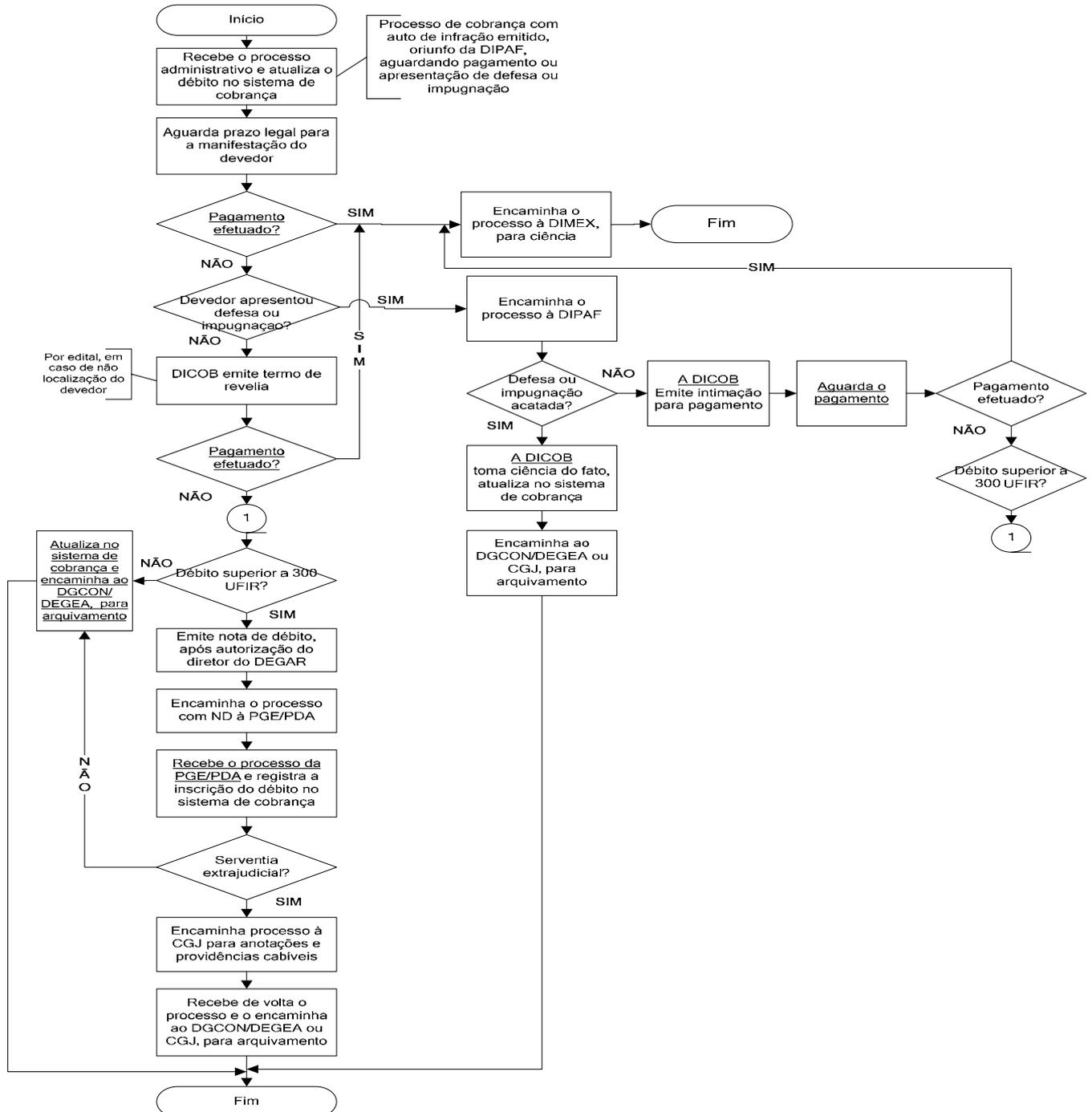




REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO

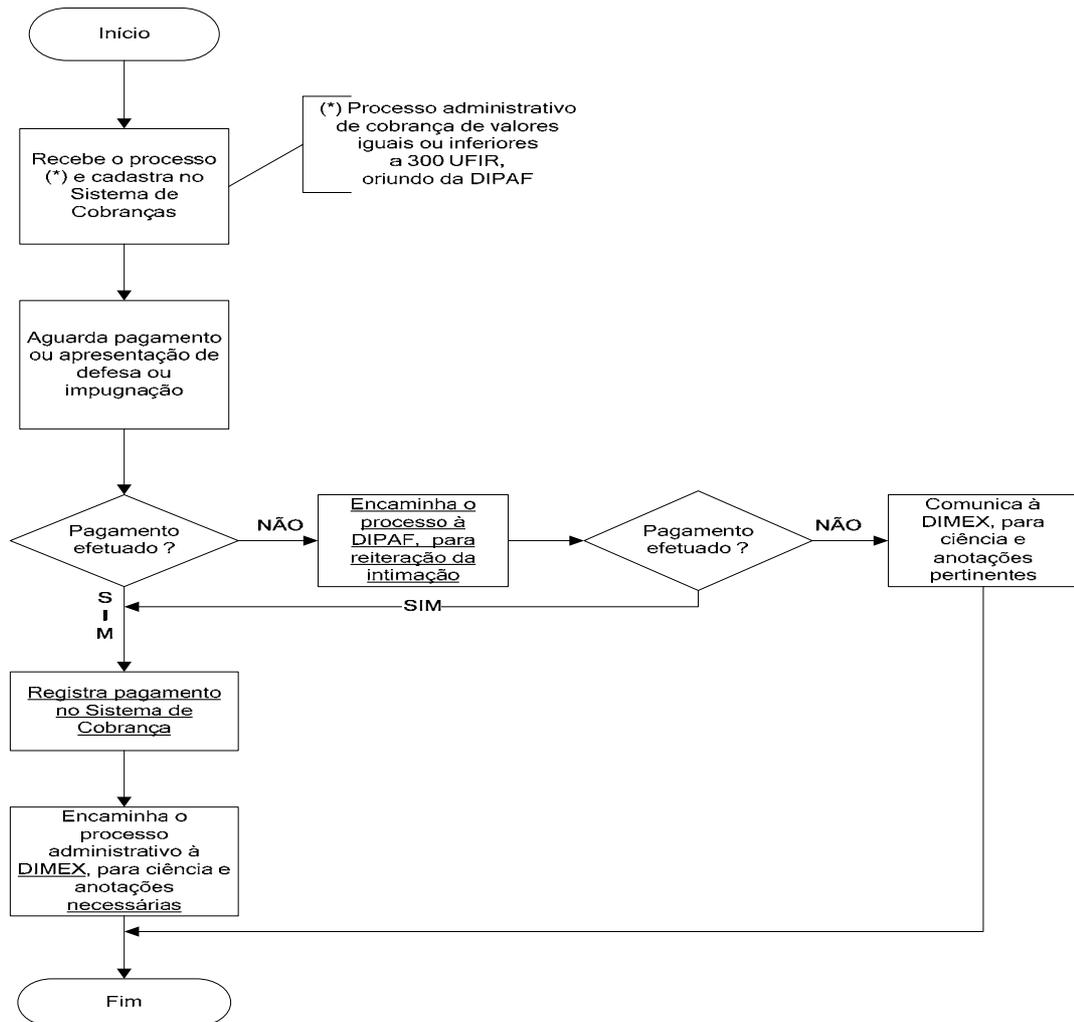




REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS IGUAIS OU INFERIORES A 300 UFIR, ORIUNDOS DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

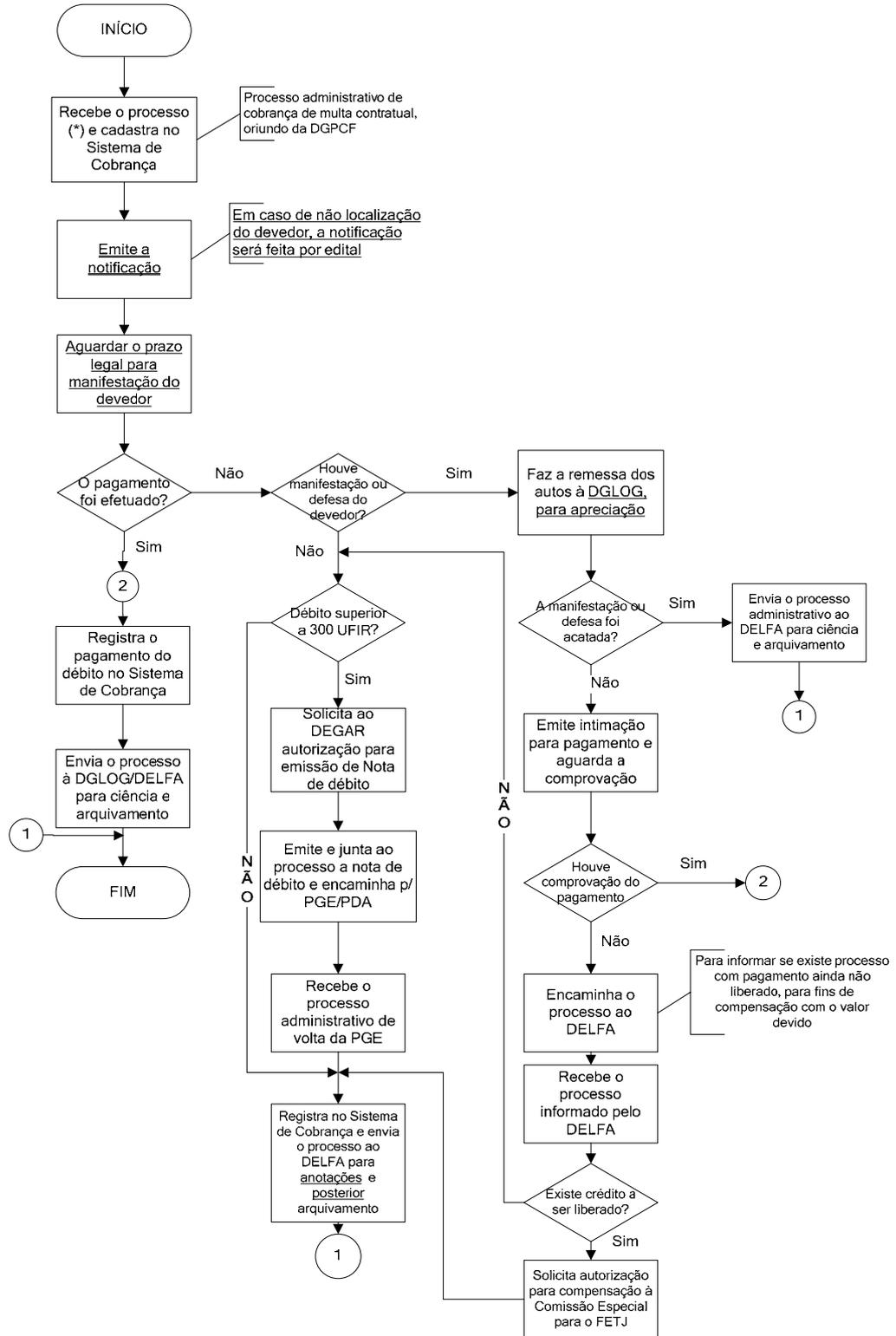




REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE MULTAS CONTRATUAIS





REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O PARCELAMENTO DE DÉBITOS

