

	RECUPERAR RECURSOS PROVENIENTES DE RESSARCIMENTO DE GRERJ		
	Proposto por: Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro (DIAFI)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	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 recuperação de recursos em processo de restituição de valores, recolhidos por meio de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIAFI), passando a vigorar a partir de 07 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
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.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2006 - (Regulamenta o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 5/2007 - (Regulamenta o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro – FUNDPERJ).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	02	1 de 5



RECUPERAR RECURSOS PROVENIENTES DE RESSARCIMENTO DE GRERJ

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.
Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro (DIAFI)	- Verificar ingresso dos recursos em contas de terceiros - Elaborar Ofício dirigido à instituição bancária

6 RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FUNPERJ) E FUNDO ESPECIAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FUNDPERJ)

6.1 Recebe processo da Divisão de Controle da Informação Contábil (DGPCF/DICIC), para recuperação de recursos decorrentes dos ressarcimentos de GRERJ.

6.2 Verifica no Sistema SOF, se consta lançamento do valor a ser recuperado.

6.2.1 Não havendo lançamento, devolve processo à DGPCF/DICIC pelo Sistema PROT.

6.3 Havendo lançamento, elabora minuta de ofício dirigida à instituição bancária e encaminha ao DEFIN a fim de obter autorização para transferência dos valores relativos ao FUNPERJ e FUNDPERJ à conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).

6.4 Recebe do DEFIN ofício assinado.

6.5 Preenche Formulário de Transferência entre Contas do FETJ, FUNPERJ e FUNDPERJ.

6.6 Anexa Formulário de Transferência ao ofício assinado e encaminha à instituição bancária.

6.7 Recebe da instituição bancária o canhoto do Formulário com autenticação de transferência realizada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 02	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



RECUPERAR RECURSOS PROVENIENTES DE RESSARCIMENTO DE GRERJ

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

6.8 Confere através do extrato bancário, data e valor da transferência.

6.8.1 Havendo divergência devolve documentos à instituição bancária. Neste caso, após o retorno, seguir o fluxo do subitem 6.9.

6.9 Não havendo divergência, anexa ao processo cópia do ofício e canhoto do Formulário autenticado e encaminha à Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA) pelo Sistema PROT.

6.10 Arquiva guias de remessa em pasta própria.

6.11 Encaminha à DGPCF-DICLA por meio do livro de protocolo, cópia do ofício, juntamente com a cópia do canhoto do Formulário, autenticados pela instituição bancária.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2 j	DIAFI	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Guia de remessa expedida</u>	<u>0-6-2-2 c</u>	<u>DIAFI</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Guia de remessa recebida</u>	0-6-2-2 c	DIAFI	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	DIAFI	Armário	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 02	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



RECUPERAR RECURSOS PROVENIENTES DE RESSARCIMENTO DE GRERJ

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

- 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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Recuperar Recursos Recolhidos em Favor do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ) e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ).

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	02	4 de 5



RECUPERAR RECURSOS PROVENIENTES DE RESSARCIMENTO DE GRERJ

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FUNPERJ) E FUNDO ESPECIAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FUNDPERJ).

