

	ACAUTELAR VALORES		
	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 restituir quantias acauteladas no Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).

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 04 de maio de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 5.248/05 (Dispõe sobre o levantamento de créditos por meio de mandados e alvarás);
- Ato Executivo nº 4.428/05 (Determina que os valores decorrentes de leilão de objetos relacionados a processos criminais sejam depositados diretamente no Banco do Brasil, mediante Guia de Recolhimento da União, e da outras providências).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	• Autorizar o pagamento da quantia determinada pelo respectivo Juízo.
Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro (DIAFI)	• Lançar os dados relativos às restituições, nos assentamentos da Divisão; • conferir se os dados constantes do ofício estão corretos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-029	Revisão: 03	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACAUTELAR VALORES

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

5 CONDIÇÕES GERAIS

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

5.2 Restituir valores acautelados no FETJ, no prazo de vinte dias.

6 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO

6.1 Recebe do DEFIN ofício ou mandado, oriundo dos diversos juízos, com a solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), auferidas com a hasta pública realizada para a venda de bens acautelados nos depósitos públicos do Rio de Janeiro e Niterói.

6.2 Verifica se a documentação encaminhada está completa, conforme as exigências legais, tais como: nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e registro de identidade do beneficiário; valor a ser devolvido; número do lote e data da hasta pública.

6.2.1 Não estando a documentação completa, solicita ao cartório que a complemente, com base em Ato Executivo Presidencial.

6.3 Estando completa encaminha a documentação à Divisão de Protocolo Administrativo da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para autuação.

6.4 Recebe da DIDOC processo autuado e consulta nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.

6.4.1 Não tendo sido efetuada nenhuma devolução, verifica se o depósito referente a hasta pública foi efetuado anterior a maio/2006. Segue fluxo do item 6.7.

6.5 Tendo sido a quantia devolvida, verifica se foi de forma integral ou parcial.

6.5.1 Tendo sido a quantia devolvida de forma integral, encaminha ao DEFIN, minuta de ofício com a documentação comprobatória da devolução, para encaminhamento ao Juízo.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-029	03	2 de 7



ACAUTELAR VALORES

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

- 6.6** Tendo sido a quantia devolvida parcialmente encaminha ao DEFIN minuta de ofício com a documentação comprobatória parcial solicitando ao Juízo retificação do ofício inicial no que se refere às quantias.
- 6.7** Tendo sido o leilão efetuado após maio/2006, elabora minuta de ofício e encaminha ao DEFIN para autorizar o pagamento da importância indicada pelo Juiz ao beneficiário ou à disposição do Juízo por meio de depósito judicial.
- 6.7.1** Tendo sido o depósito do leilão efetuado anterior a maio/2006, elabora minuta de solicitação de empenhamento do valor determinado pelo Juízo e encaminha ao DEFIN para retorná-lo com empenho.
- 6.8** Encaminha ofício à instituição bancária.
- 6.9** Recebe da instituição bancária a confirmação da efetivação do pagamento.
- 6.10** Registra no Livro de Leilão o número do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo.
- 6.11** Submete ao DEFIN minuta de ofício dirigido ao Juízo encaminhando o comprovante da transferência de valores.
- 6.12** Encaminha o processo à Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA).

7 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ

- 7.1** Recebe do DEFIN ofício oriundo dos diversos Juízos com a determinação de pagamento de valores depositados em conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), em favor do beneficiário ou para conta corrente indicada pelo Juízo.
- 7.2** Encaminha o ofício e documentação à Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC) para autuação.
- 7.3** Recebe da DIDOC processo autuado e verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-029	03	3 de 7



ACAUTELAR VALORES

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

7.3.1 Não tendo sido efetuada nenhuma devolução, elabora minuta de ofício e encaminha ao DEFIN para autorizar o pagamento da importância indicada pelo Juiz ao beneficiário, ou à disposição do Juízo por meio de depósito judicial e segue para item 7.5.

7.4 Tendo sido a quantia devolvida, verifica se foi de forma integral ou parcial.

7.4.1 Tendo sido a quantia devolvida de forma integral, encaminha ao DEFIN minuta de ofício com a documentação comprobatória e cópia do extrato da devolução para encaminhamento ao Juízo.

7.4.2 Tendo sido a quantia devolvida parcialmente, encaminha ao DEFIN minuta de ofício com a documentação comprobatória, solicitando ao Juízo retificação do ofício inicial no que se refere às quantias.

7.5 Recebe do DEFIN, ofício assinado, e encaminha à instituição bancária.

7.6 Recebe da instituição bancária a confirmação da efetivação do pagamento.

7.7 Registra nos assentamentos da DIAFI o número do ofício expedido, o valor restituído e o número do processo.

7.8 Submete ao DEFIN minuta de ofício dirigido ao Juízo encaminhando o comprovante do pagamento efetuado.

7.9 Encaminha o processo à DICLA.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	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
Livro de Leilão	2-18	DIAFI	Pasta	Data do leilão / número do lote	Condições apropriadas	10 anos	DGCON/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-029	Revisão: 03	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACAUTELAR VALORES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de valores acautelados – (Extrato bancário)	0-5-9 a	DIAFI	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Processo de Restituição de Valor Acautelado	0-5-9 a	DIAFI	Mesa de Trabalho	Assunto/ Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIAFI	Pasta	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.

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ Decorrente de Leilão.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ.

=====

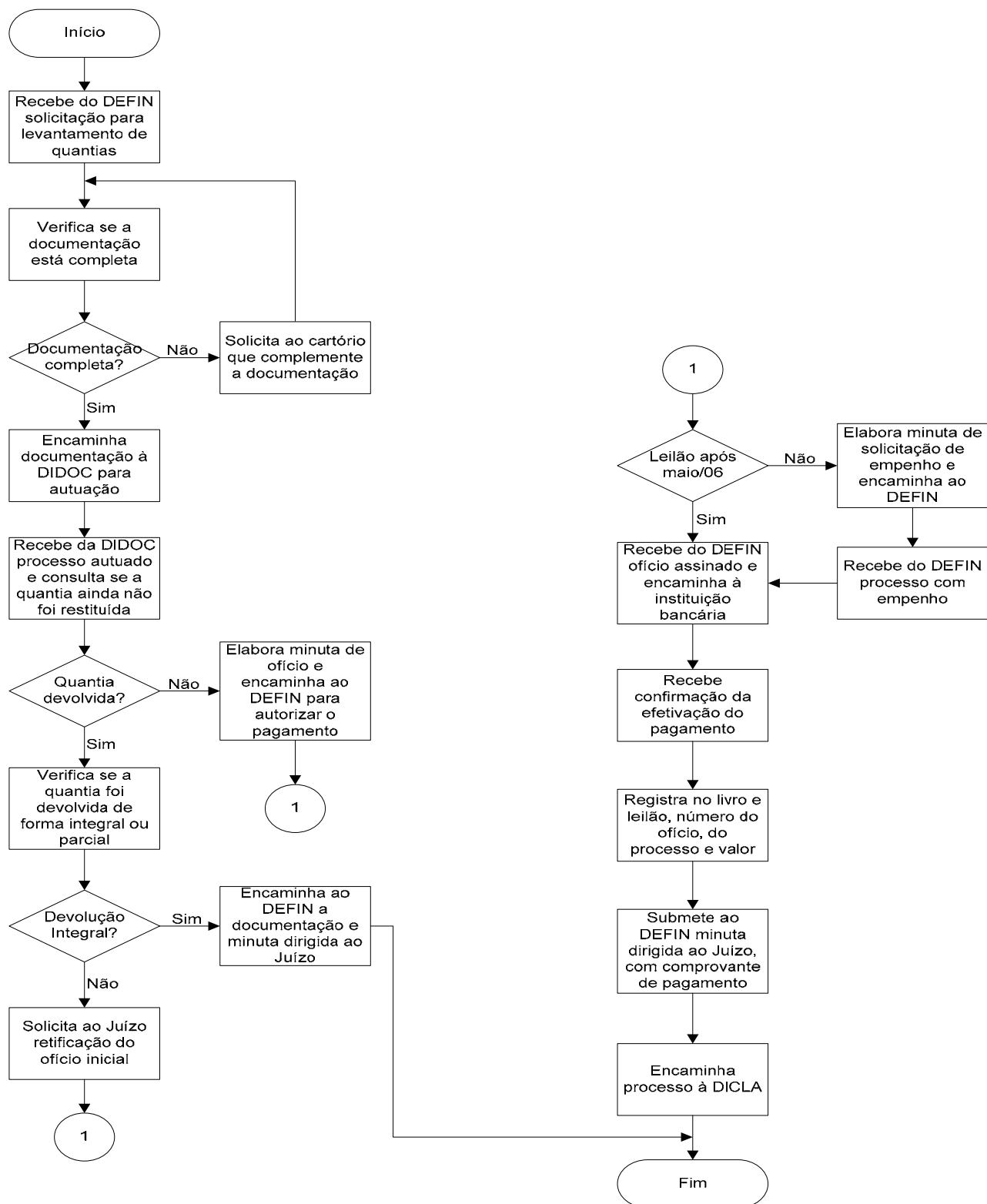
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-029	Revisão: 03	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACAUTELAR VALORES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO





ACAUTELAR VALORES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ

