

	AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU O PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ		
	Proposto por: <u>Equipe da Assessoria Técnico-Jurídica (ASTEJ)</u>	Analisado por: <u>Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças - GBPCF</u>	Aprovado por: <u>Diretor –Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para autorizar o empenhamento, caso necessário, e o pagamento dos pedidos de restituição de valores vertidos ao FETJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Técnica-Jurídica da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEJ) passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<i>Sub censura</i>	Parecer que pode ser alterado por uma outra autoridade.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei Estadual nº 287/79, inciso V, art. 11;
- Ato Executivo nº 504/05, incisos I e VI, art. 1º;
- Ato Normativo nº 04/2000;
- Ato Normativo nº 07/2006.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGPCF	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o empenhamento, caso necessário, e o pagamento do valor a ser restituído ou a ser pago.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
ASTEJ	<ul style="list-style-type: none">• Preparar solicitação de empenhamento e autorização de pagamento.

6 PREPARAR PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS PARA PAGAMENTO

- 6.1** Recebe os processos administrativos do Gabinete (DGPCF/GBPCF), provenientes da Divisão de Arrecadação (DGPCF/DIARR), com a solicitação de restituição devidamente fundamentada.
- 6.2** Verifica se o processo está em conformidade com o Ato Normativo nº 07/06.
- 6.3** Caso não esteja em conformidade com o Ato Normativo nº 07/06, devolve ao DEGAR/DIARR para diligenciar.
- 6.4** Caso esteja em conformidade, verifica se há recomendação para encaminhamento à autoridade competente do FETJ.
- 6.5** Havendo recomendação, encaminha processo ao GBPCF com destino à autoridade competente do FETJ.
- 6.6** Recebe processo da autoridade competente do FETJ, por meio do GBPCF.
- 6.7** Verifica o teor do despacho e se é caso de sub censura.
- 6.8** Caso seja sub censura e sendo o parecer favorável ou não à restituição do valor encaminha processo ao Gerente do FETJ para decisão.
- 6.9** Recebe processo do Gerente do FETJ.
- 6.10** Encaminha processos, com decisões favoráveis ou não ao DEGAR/DIARR, para ciência.
- 6.11** Recebe processo da DIARR, para processar a restituição ou com defesa em caso de indeferimento de restituição.
- 6.12** Tratando-se de restituição indeferida submete a defesa à autoridade competente do FETJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

- 6.13** Recebe processo e encaminha a DIARR.
- 6.14** Tratando-se de restituição deferida, verifica se o valor a ser restituído foi recolhido no presente exercício.
- 6.15** Caso tenha sido recolhido no presente exercício elabora parecer a Diretora Geral da DGPCF com vista à autorização do pagamento pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES).
- 6.16** Tratando-se de recolhimento do valor efetuado em exercício anterior, encaminha o processo a Divisão de Gestão Orçamentária (DGPCF/DIGOR).
- 6.17** Recebe processo da DIGOR e consulta o Sistema da Receita Federal, por meio da internet para obter informações sobre o nome do beneficiário.
- 6.18** Anexa ao processo a consulta impressa.
- 6.19** Verifica se o nome constante do cadastro da Receita Federal está de acordo com os autos.
- 6.20** Não estando de acordo com os dados do processo devolve a DIARR para diligenciar junto ao requerente.
- 6.21** Caso esteja de acordo, prepara parecer e submete à Diretoria Geral da DGPCF visando à autorização do empenhamento e pagamento.
- 6.22** Encaminha o processo ao GBPCF para providências.
- 7 PROCESSAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS EM CAUÇÃO (CÓDIGO 509)**
- 7.1** Recebe os processos do GBPCF, oriundos da Diretoria Geral de Logística (DGLOG) ou da Comissão de Licitação, solicitando a devolução dos valores recolhidos através de GRERJ dada como garantia.
- 7.2** Verifica se consta no processo a solicitação da empresa, a autorização da Diretora da DGLOG e a finalidade da referida caução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 3 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

- 7.3 Caso haja irregularidade, devolve o processo à DGLOG ou à Comissão de Licitação.
- 7.4 Caso não haja irregularidade, encaminha o processo a DIAAR para confirmar se o valor informado na GRERJ ingressou na conta do FETJ.
- 7.5 Verifica se a empresa consta no relatório “Controle de Transferências – Caução”, encaminhado pelo Departamento Contábil (DGPCF/DECON).
- 7.6 Caso não conste do relatório, informa ao DECON para providências.
- 7.7 Caso conste do relatório, elabora parecer a Diretora Geral da DGPCF com vista à autorização do pagamento pela DITES.
- 7.8 Encaminha processo ao GBPCF.

8 PROCESSAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS EM CAUÇÃO (CÓDIGO 501)

- 8.1 Recebe os processos do GBPCF, oriundos da DGLOG ou da Comissão de Licitação, solicitando a devolução dos valores recolhidos através de GRERJ dada como garantia.
- 8.2 Verifica se consta no processo a solicitação da empresa, a autorização da Diretora da DGLOG e a finalidade da referida caução.
- 8.3 Caso haja irregularidade, devolve o processo à DGLOG ou à Comissão de Licitação.
- 8.4 Caso não haja irregularidade, encaminha o processo a DIAAR para confirmar se o valor informado na GRERJ ingressou na conta do FETJ.
- 8.5 Recebe processo da DIARR.
- 8.6 Verifica se o valor a ser restituído foi recolhido no presente exercício.
- 8.7 Caso tenha sido, prepara parecer a Diretora Geral da DGPCF, para autorização do pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

8.8 Tratando-se de recolhimento do valor efetuado em exercício anterior, encaminha o processo a DIGOR.

8.9 Recebe processo da DIGOR com o devido compromisso, elabora parecer e submete à Diretoria Geral da DGPCF visando à autorização do empenhamento e do pagamento.

8.10 Encaminha o processo ao GBPCF.

9 PROCESSAR AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE CORREÇÃO MONETÁRIA

9.1 Recebe o processo do GBPCF, provenientes da DGLOG ou do Departamento Financeiro (DGPCF/DEFIN), com a solicitação de pagamento de correção monetária.

9.2 Caso não haja no processo informação do valor referente à correção monetária, encaminha o processo ao DEFIN para cálculo.

9.3 Caso haja informação, encaminha o processo a DIGOR.

9.4 Recebe processo da DIGOR com o devido compromisso, elabora parecer e submete à Diretoria Geral da DGPCF visando à autorização do empenhamento e do pagamento.

9.5 Encaminha o processo ao GBPCF.

10 PROCESSAR SOLICITAÇÕES PROVENIENTES DA 4ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES

10.1 Recebe o processo do GBPCF, provenientes da DIARR, contendo solicitação da 4ª vara de Órfãos e Sucessões para transferência ou ressarcimento do valor.

10.2 Verifica se o valor a ser transferido ou ressarcido foi recolhido no presente exercício.

10.3 Caso tenha sido recolhido no presente exercício, elabora parecer à autoridade competente do FETJ visando à autorização de transferência do valor para a conta do Cartório.

10.4 Encaminha processo ao GBPCF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

10.5 Recebe processo da autoridade competente do FETJ, por meio da GBPCF.

10.6 Encaminha processo ao DEFIN visando à transferência do valor.

10.7 Caso o valor tenha sido recolhido em exercício anterior, encaminha o processo a DIGOR.

10.8 Recebe processo da DIGOR com o devido compromisso, elabora parecer e submete à Diretoria Geral da DGPCF visando à autorização do empenhamento e do pagamento.

10.9 Encaminha o processo ao GBPCF para providências.

11 PROCESSAR SOLICITAÇÕES DOS JUÍZOS PARA TRANSFERÊNCIA DE VALORES RECOLHIDOS INDEVIDAMENTE POR GRERJ

11.1 Recebe do GBPCF processo, oriundo do DEFIN, contendo solicitação do Juízo para a transferência de valor recolhido indevidamente através de GRERJ.

11.2 Encaminha processo a DIARR para verificar o ingresso do valor na conta do FETJ.

11.3 Recebe o processo, da DIARR, por meio do GBPCF.

11.4 Verifica se o valor a ser transferido foi recolhido no presente exercício.

11.5 Caso tenha sido recolhido no presente exercício, prepara parecer a Diretora Geral da DGPCF com vista à autorização da transferência.

11.6 Tratando-se de recolhimento do valor efetuado em exercício anterior, encaminha o processo a DIGOR.

11.7 Recebe processo da DIGOR, elabora parecer e submete à Diretoria Geral da DGPCF visando à autorização do empenhamento e transferência.

11.8 Encaminha o processo ao GBPCF para providências.

12 INDICADORES DE DESEMPENHO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

Deve apresentar o(s) indicador(es) de desempenho do processo documentado.

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Processos Recebidos	Total de processos recebidos	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo de ressarcimento, pagamento ou transferência de valor que ingressou na conta do FETJ	0-5-9	DGPCF/AS TEJ	Estante/ mesa de trabalho	Nº do Processo	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***

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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Processos de Restituição de Custas para Pagamento.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Restituição de Valores Recolhidos em Caução (Código 509).
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Restituição de Valores Recolhidos em Caução (Código 501).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autorização para Pagamento de Correção Monetária.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Solicitações Provenientes da 4ª Vara de Órfãos e Sucessões.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Solicitações dos Juízos para Transferência de Valores Recolhidos Indevidamente por GRERJ.

=====

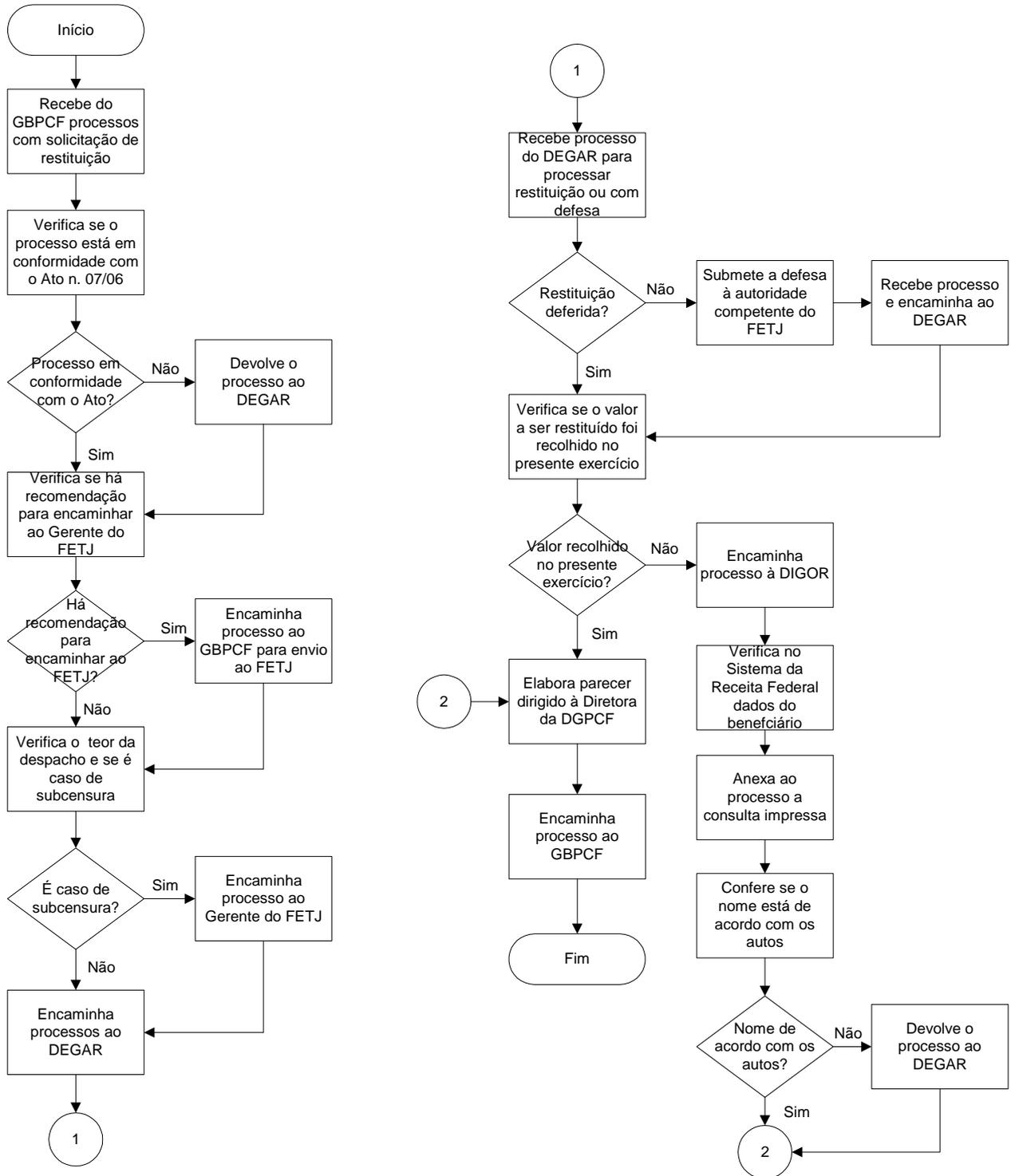
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-035	Revisão: 01	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS PARA PAGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-035

Revisão:

01

Página:

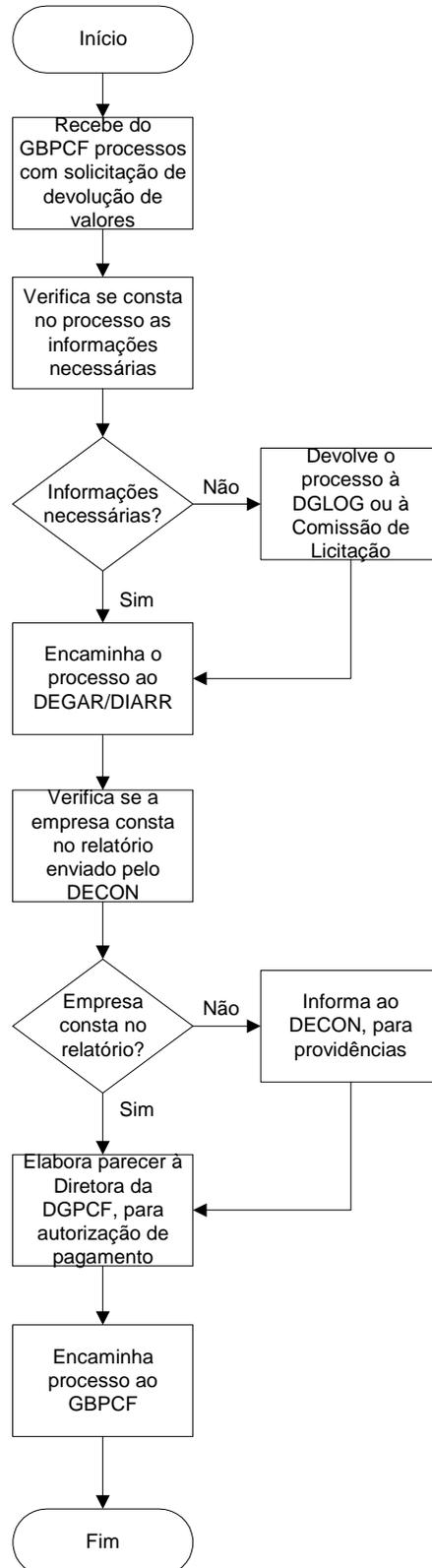
9 de 14



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO 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 RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS EM CAUÇÃO (CÓDIGO 509)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-035

Revisão:

01

Página:

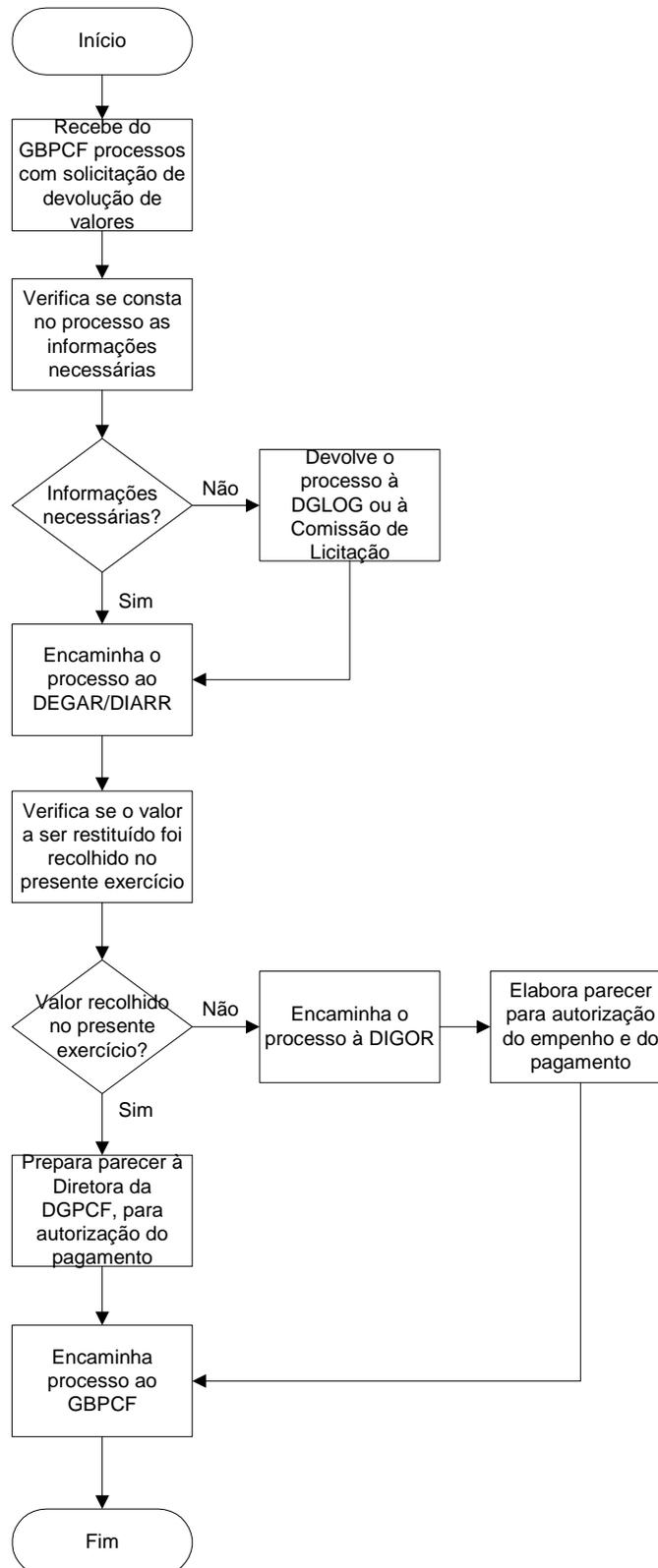
10 de 14



AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS EM CAUÇÃO (CÓDIGO 501)

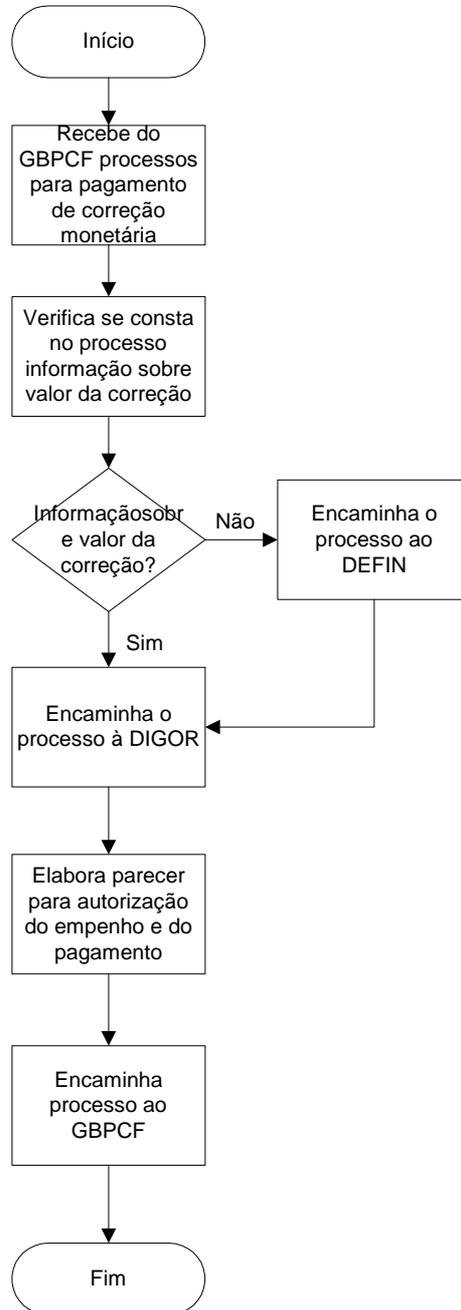




AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE CORREÇÃO MONETÁRIA

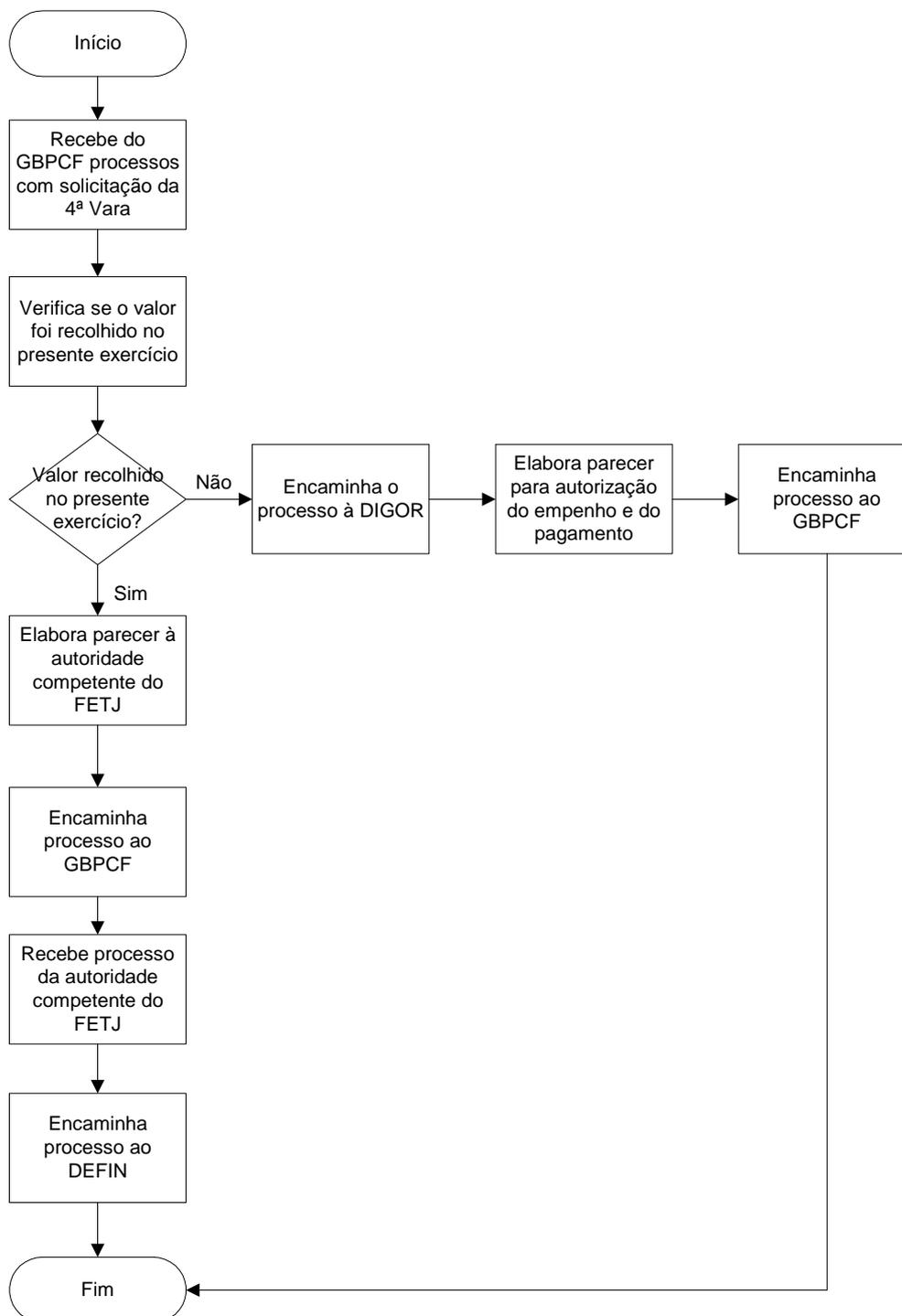




AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR SOLICITAÇÕES PROVENIENTES DA 4ª VARA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES





AUTORIZAR O RESSARCIMENTO OU PAGAMENTO DE VALORES RECOLHIDOS AO FETJ

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR SOLICITAÇÕES DOS JUÍZOS PARA TRANSFERÊNCIA DE VALORES RECOLHIDOS INDEVIDAMENTE POR GRERJ

