

	GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS		
	Proposto por: Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)	Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o gerenciamento dos precatórios judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Precatórios Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRE), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24 de março de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Precatório	Instrumento processual através do qual o juiz da execução requisita à Fazenda Pública, por intermédio do Presidente do Tribunal de Justiça, a verba necessária à satisfação das dívidas judicialmente reconhecidas.
Débito de pequeno valor	Refere-se à dívida judicial da entidades de Direito Público, cujo valor atualizado, seja igual ou inferior aos limites traçados pelo art. 87, do Ato das Disposições Transitórias, da Constituição Federal.
Ordem de precedência	Ordem estabelecida para pagamento dos precatórios, de acordo com a ordem cronológica de entrada dos precatórios na Divisão de Protocolo.
Sistema de Precatórios	Sistema informatizado de controle e movimentação de precatórios judiciais.

4 REFERÊNCIAS

- Art. 730, incisos I e II, do Código de Processo Civil;
- Ato Normativo nº 01/2002, que uniformiza a expedição e o processamento dos precatórios judiciais no âmbito da justiça estadual;
- Ato Normativo nº 08/2002, que regulamenta o pagamento dos débitos de pequeno valor;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Data: 25/02/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 10
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

- Constituição Federal, art. 100 e seus parágrafos, que disciplina os pagamentos devidos pela fazenda pública;
- Art. 78 e parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que trata dos parcelamento dos Precatórios Judiciais;
- Art. 87, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que regulou o § 3º do art. 100 da Constituição Federal, que trata do pagamento das obrigações de pequeno valor;
- Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas;
- Decreto nº 12716/89, que dispõe sobre o recolhimento do produto da arrecadação do imposto sobre a renda;
- Portaria SUAR n.º 036 de 22 de março de 2007 que cria código de receita para recolhimento do imposto de renda incidente sobre pagamentos de precatórios judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPRE	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a conferência final da autuação e a classificação contábil dos precatórios judiciais.
Equipe de servidores da DIPRE	<ul style="list-style-type: none">• Preparar resumo da autuação;• cadastrar dados no Sistema de Precatórios Judiciais;• classificar os precatórios por origem e natureza;• classificar contabilmente os precatórios judiciais.
Contador Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Revisar os cálculos judiciais dos precatórios judiciais.
Presidente do TJERJ	<ul style="list-style-type: none">• Requisitar ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal a inclusão orçamentária de verba necessária ao pagamento dos precatórios judiciais;• dirimir dúvidas acerca da aplicação da regras relativas aos precatórios judiciais;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-017	25/02/2008	00	2 de 10



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• assinar os mandados de pagamento;• determinar a inclusão dos precatórios judiciais na ordem de precedência.
Juizes Auxiliares da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente do TJERJ nos despachos e decisões quanto à precatórios judiciais.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 Os precatórios judiciais podem ter origem na 1ª Instância (Varas), 2ª Instância (Câmaras) ou Órgão Especial, conforme a natureza da ação judicial.

7 AUTUAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

7.1 Recebe do Protocolo da Presidência o ofício requisitório protocolizado e procede à autuação mediante à colocação de capa e de numeração nas folhas.

7.1.1 Os precatórios apresentam capas de cores diferentes de acordo com o seu destino (órgão devedor):

Cor	Órgão Devedor
Verde	Prefeituras de Municípios do Interior
Rosa	Prefeitura do Município do Rio de Janeiro
Azul	Estado do Rio de Janeiro
Branca	Autarquias Estaduais
“Palha”	INSS (acidentes de trabalho)

7.2 Confere os cálculos dos valores do precatório e a presença das peças obrigatórias de acordo com a relação abaixo:

- ofício requisitório-padrão devidamente preenchido;
- petição inicial da ação;
- procuração do beneficiário;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Data: 25/02/2008	Revisão: 00	Página: 3 de 10
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

- d) sentença de 1º Grau ou Acórdão;
- e) certidão de Trânsito em Julgado da Sentença ou Acórdão;
- f) comprovante de Citação referente ao artigo 730, do CPC;
- g) certidão de que não foram opostos embargos à Execução ou Sentença de Embargos e Acórdão, com Certidão de Trânsito em Julgado;
- h) comprovante de qualificação dos credores (partes e advogados) com número de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- i) cálculos de Execução discriminados e com conversão em UFIR-RJ correspondente ao valor requisitado;
- j) cálculos anteriores, quando houver atualização dos mesmos nos autos;
- k) comprovante de pagamento de Precatário Judicial anterior, quando houver;
- l) vias em duplicidade, quando se tratar de precatórios cujas entidades devedoras tenham sede nas comarcas do interior;
- m) Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).

7.2.1 Caso sejam identificados, erros nos cálculos dos valores que não possam ser corrigidos, e/ou ausência de uma das peças dos documentos, devolve o Precatário Judicial ao Juízo de origem juntamente com um ofício informando as inconsistências.

7.3 Acessa o Sistema de Precatários Judicial e digita o número do precatório judicial, a data e a hora do protocolo e o número do ofício requisitório.

7.4 Preenche os campos do sistema com os dados do precatório judicial.

7.4.1 Os precatórios com origem na 1ª Instância têm seus dados importados diretamente do Sistema DCP (Projeto Comarca). As informações dos precatórios com origem na 2ª Instância e no Órgão Especial devem ser digitadas integralmente.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-017	25/02/2008	00	4 de 10



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

- 7.5 Emite o número do processo e da ordem deste no orçamento do órgão devedor.
- 7.6 Imprime a etiqueta identificadora do precatório judicial e cola na capa do processo.

8 PROCESSAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

8.1 Inicia o processamento dos precatórios judiciais cadastrados e autuados, respeitando a ordem de precedência e o destino do precatório judicial:

8.1.1 Caso o precatório judicial seja destinado às prefeituras dos municípios do interior:

- a) emite ofício à prefeitura;
- b) encaminha o ofício à Presidência para assinatura;
- c) junta o ofício assinado e a cópia do ofício requisitório nos autos do processo;
- d) encaminha o ofício assinado e cópia do ofício requisitório ao órgão devedor.

8.1.2 Caso o precatório judicial seja destinado à outros órgãos devedores abre vista e encaminha o precatório judicial à Procuradoria do órgão devedor.

8.2 Imprime a guia de remessa e grampeia na capa do processo.

8.3 Arquiva temporariamente no balcão a fim de aguardar o recolhimento pela Mensageria.

8.4 Aguarda resposta do órgão devedor e toma as providências em caso de não-recebimento da resposta.

8.5 Recebe os ofícios contendo as respostas dos órgãos devedores e junta-os nos respectivos precatórios judiciais.

8.5.1 Caso a resposta do órgão devedor esteja contestando o pagamento do precatório judicial, abre vista e encaminha a impugnação do órgão devedor juntamente com o precatório judicial para o Juízo de origem e aguarda devolução.

8.5.1.1 Após devolução do Juízo de origem, verifica se há pedido de parcelamento.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-017	25/02/2008	00	5 de 10



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

8.5.2 Caso a resposta do órgão devedor contenha pedido de parcelamento:

- a) abre vista aos Juízes Auxiliares da Presidência para decisão sobre o pedido de parcelamento;
- b) registra no Sistema de Precatórios Judiciais o número de parcelas, no caso de deferimento do pedido de parcelamento.

8.6 Abre vista dos precatórios judiciais ao Contador Judicial para conferência dos cálculos.

8.7 Recebe do Contador Judicial o despacho com os cálculos conferidos do precatório judicial.

8.8 Analisa o despacho no precatório judicial recebido do Contador Judicial:

8.8.1 Caso o despacho do Contador Judicial informe que não foi possível realizar a conferência dos cálculos:

- a) prepara ofício ao Juízo de origem requisitando os autos do processo e abre vista aos Juízes Auxiliares da Presidência;
- b) recebe do Juiz Auxiliar o ofício de requisição dos autos assinado;
- c) encaminha o ofício recebido do Juiz Auxiliar ao Juízo de origem.
- d) recebe processo para sanar dúvida e abre vista ao contador.

8.8.2 Caso o despacho do Contador Judicial informe que os cálculos judiciais conferidos não estão corretos abre conclusão aos Juízes Auxiliares da Presidência e encaminha o precatório judicial ao Juízo de origem.

8.8.3 Caso o despacho do Contador Judicial informe que os cálculos judiciais conferidos estão corretos abre vista e encaminha o precatório judicial ao Presidente para emissão do despacho determinando que o mesmo seja relacionado na ordem de precedência para pagamento.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Data: 25/02/2008	Revisão: 00	Página: 6 de 10
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

8.9 Aguarda transcorrer o prazo constitucional, observando a ordem de precedência dos precatórios judiciais.

9 CONTROLAR PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS

9.1 Recebe do Órgão devedor a petição solicitando a expedição da guia para pagamento.

9.2 Emite a guia para pagamento solicitada pelo Órgão devedor.

9.3 Órgão devedor efetua o pagamento e apresenta a guia paga.

9.4 Recebe guias quitadas e cadastra no Sistema de Precatórios Judiciais.

9.5 Prepara os documentos relacionados ao pagamento:

a) mandado de pagamento;

b) ofício de transferência;

c) comunicações ao juízo (informações sobre precatórios pagos).

9.6 Comunica ao Juízo de origem a liquidação dos precatórios.

9.7 Remete mandados de pagamento e ofícios ao Presidente para assinatura.

9.8 Publica e certifica a expedição dos mandados de pagamento.

9.9 Entrega os mandados de pagamento ao funcionário credenciado do Banco do Brasil.

9.10 Encaminha ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) os precatórios judiciais pagos integralmente.

9.10.1 Caso o precatório judicial tenha sido parcelado, arquiva em local próprio até quitação total.

9.11 Atualiza sistema de precatórios judiciais.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Data: 25/02/2008	Revisão: 00	Página: 7 de 10
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Precatórios Judiciais Autuados	Total de Precatórios Judiciais autuados	Mensal
Precatórios Judiciais Pagos	Total de Precatórios Judiciais Pagos	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros desse 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	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Precatório Judicial	1-2-1-24	DIPRE	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Número	Arquivo apropriado	trâmite	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPRE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

12 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho "Gerenciar Precatórios".
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho "Controlar Pagamento de Precatórios"

=====

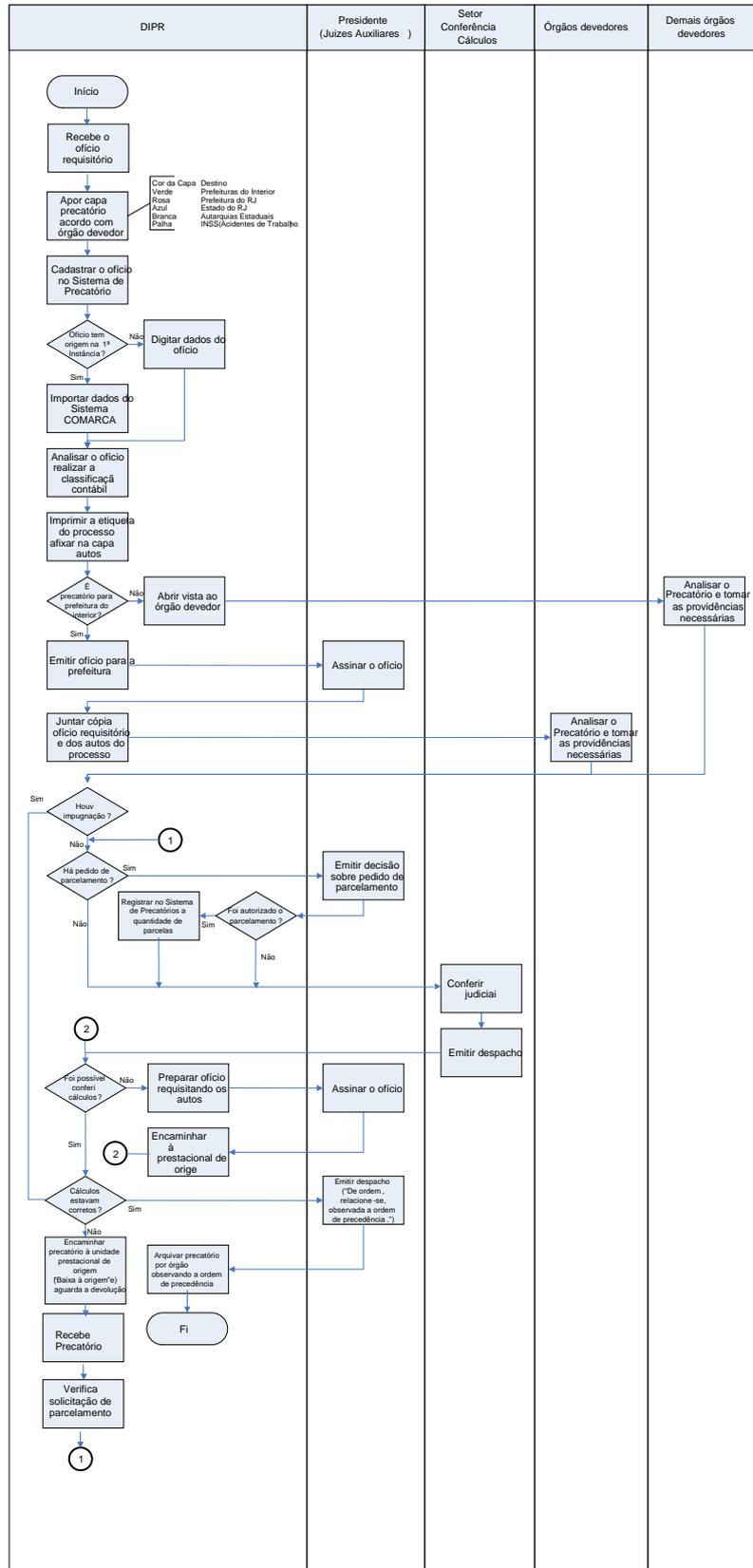
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Data: 25/02/2008	Revisão: 00	Página: 8 de 10
--	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR PRECATÓRIOS





GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR
PAGAMENTO DE PRECATÓRIO**

