	<u>GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS</u>		
	Proposto por: Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE)	Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/02/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Precatório Judicial	Despesa agrupada numa das Unidades Orçamentárias do Poder Judiciário, cuja inscrição é feita por força da Constituição Federal, art.100.
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 Executivo Conjunto nº 11/2012, que uniformiza o processamento e a tramitação dos precatórios judiciais resultantes de condenações impostas

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 1 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

às Fazendas Públicas Estadual e Municipal, Autarquias e Fundações, e dá outras providências;

- Constituição Federal, art. 100 e seus parágrafos, que disciplina os pagamentos devidos pela fazenda pública;
- Emenda Constitucional nº 62/2009, que altera o art. 100 da Constituição Federal e acrescenta o art. 97 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, instituindo regime especial de pagamento de precatórios pelos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- Art. 78 e parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que trata dos parcelamento dos Precatórios Judiciais;
- Art. 97, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que instituiu o regime especial de pagamento de precatórios pelos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas;
- Lei Complementar estadual nº 147/2013, que dispõe sobre a utilização de parcela de depósitos judiciais para pagamento de precatórios;
- Decreto nº 12.716/89, que dispõe sobre o recolhimento do produto da arrecadação do imposto sobre a renda;
- Portaria SUAR nº 036 de 22 de março de 2007 que cria código de receita para recolhimento do imposto de renda incidente sobre pagamentos de precatórios judiciais;
- Resolução CNJ nº 115 de 29 de junho de 2010 que dispõe sobre a Gestão de Precatórios no âmbito do Poder Judiciário;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 2 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução CNJ nº 123 de 09 de novembro de 2010 que acrescenta e altera dispositivos da Resolução nº 115 do CNJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor da DIPRE	<ul style="list-style-type: none">• Enviar os mandados de pagamento e ofícios eletrônicos para colher assinatura do Presidente do Tribunal;• supervisionar as atividades dos Serviços da Divisão;• enviar os mandados de pagamento e ofícios eletrônicos para o portal do Banco do Brasil;• emitir declaração de regularidade de pagamentos de precatórios judiciais das entidades públicas;• assessorar o Juiz Gestor de Precatórios em suas atividades;• gerar e remeter arquivos eletrônicos ao Banco do Brasil, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013.		
Chefe de Serviço de Processamento	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar as compensações tributárias;• assinar as certidões de objeto e pé;• supervisionar o atendimento às partes;• receber, cadastrar e controlar petições e ofícios recebidos;• dar andamento aos expedientes diversos;• preparar informação e certidão nos precatórios físicos;• apurar o período de competência dos rendimentos recebidos acumuladamente (RRA) para fins de cálculo do imposto de renda na emissão de mandado de pagamento eletrônico;• supervisionar o arquivamento dos precatórios findos.		
Chefe de Serviço de Pagamento	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos depósitos dos orçamentos anuais, bem como as parcelas dos acordos judiciais (precatórios não incluídos no regime especial instituído pela Emenda Constitucional nº 62/2009);• conferir as guias de depósito, mandados de pagamento e ofícios emitidos, referentes aos precatórios judiciais não incluídos no regime especial instituído pela Emenda Constitucional nº 62/2009;		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 3 de 16

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• apurar as parcelas anuais do estoque de precatórios judiciais em desfavor dos municípios enquadrados na Emenda Constitucional nº 62/2009, sob o regime especial de pagamento anual e proceder à conferência de todas as etapas do pagamento;• acompanhar os depósitos mensais dos precatórios judiciais inscritos na Emenda Constitucional nº 62/2009, sob o regime especial de pagamento mensal, e proceder à conferência de todas as etapas do pagamento;• apurar diferenças a depositar e preparar informações e certidões nos processos administrativos instaurados em face dos municípios em mora;• preparar informações e certidões afeitas ao Serviço de Pagamento, nos precatórios judiciais e processos administrativos.
Chefe de Serviço de Controle de Contas Especiais	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a regularidade dos depósitos efetuados pelos entes públicos enquadrados no regime especial de pagamento mensal;• controlar o processamento de estornos de depósitos de precatórios do Estado;• elaborar projeções da evolução da dívida dos municípios enquadrados no regime especial de pagamento mensal;• proceder ao rateio trimestral das parcelas mensais repassadas pelos municípios enquadrados no regime especial de pagamento mensal, entre os Tribunais com jurisdição no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;• apresentar prestação de contas às entidades devedoras;• registrar a prestação de contas dos municípios sob regime especial de pagamento nos respectivos procedimentos administrativos;• manter atualizados os dados estatísticos sobre o acervo e pagamento de precatórios.
Equipe de servidores da DIPRE	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, conferir e gravar os dados de autuação de requisitórios eletrônicos oriundos dos juízos de origem, no sistema informatizado da DIPRE;• recusar os requisitórios eletrônicos que não estejam em conformidade com o Ato Executivo Conjunto nº 11/2012;• emitir as guias de depósito, mandados de pagamento e

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 4 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>ofícios referentes aos precatórios judiciais;</p> <ul style="list-style-type: none">• apurar e inserir os dados referentes às cessões de crédito, por determinação do juízo de origem, no sistema informatizado de precatórios da DIPRE;• retificar valores e demais dados, por determinação judicial, no sistema informatizado da DIPRE;• anotar habilitações de beneficiários;• anotar as prioridades constitucionais deferidas nos precatórios físicos;• proceder à juntada de documentos em requisitórios físicos e eletrônicos;• atender as partes;• preparar informações e certidões;• movimentar precatórios judiciais e processos administrativos;• digitar e emitir ofícios, mandados de intimação e demais documentos pertinentes aos precatórios judiciais e processos administrativos;• digitar e certificar as publicações dos precatórios judiciais;• preparar, publicar e enviar as listagens dos orçamentos anuais;• remeter os precatórios físicos liquidados ou cancelados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
Presidente do PJERJ	<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 das regras relativas aos precatórios judiciais;• assinar os mandados de pagamento;• determinar a inclusão dos precatórios judiciais na ordem de precedência;• bloquear valores nas contas judiciais dos entes públicos inadimplentes;
Juiz Gestor de	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente do PJERJ nos despachos e decisões

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 5 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Precatórios	quanto aos 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 Unidade recebe, por meio dos sistemas DCP (Primeira Instância) e EJUD (Segunda Instância), o ofício requisitório assinado digitalmente pelo magistrado e procede à autuação eletrônica com numeração sequencial e inscrição orçamentária por ente devedor, considerando o período de 2 de julho do ano em curso até 1º de julho do ano seguinte.

7.2 Confere no ofício requisitório eletrônico os dados abaixo relacionados:

- a) Nome e CPF dos beneficiários;
- b) sentença de 1º Grau ou Acórdão;
- c) data da certidão de Trânsito em Julgado da Sentença ou Acórdão;
- d) preenchimento do campo valor discriminado em reais;

7.2.1 Caso sejam identificados erros, recusar o ofício requisitório e informar ao juízo de origem.

7.3 Recebe e autua ofício eletrônico retificador.

7.3.1 Acessa o Sistema de Precatórios Judiciais, rotina de Alteração, digita o número do precatório judicial e preenche os campos necessários a atender o ofício retificador.

8 PROCESSAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 6 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.1 Unidade inicia o processamento dos precatórios judiciais eletrônicos cadastrados e autuados, respeitando a ordem de precedência e a entidade devedora a que estão vinculados.
- 8.2 Encaminha os arquivos em PDF às entidades devedoras observando a data limite de 20 de julho, conforme previsto na Resolução CNJ nº 115/2010.
- 8.3 Publica no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) as relações orçamentárias.
- 8.4 Atende as partes.
- 8.5 Movimenta os precatórios judiciais e processos eletrônicos.
- 8.6 Apura imposto de renda nos precatórios físicos.
- 8.7 Apura e anota compensações e cessões.
- 8.8 Procede a anotações de prioridades constitucionais, retificações diversas, habilitações de beneficiários.
- 8.9 Cumpre despachos e decisões proferidas nos precatórios eletrônicos e nos processos administrativos.
- 8.10 Emite ofícios, certidões, mandados de intimação e demais documentos afeitos ao processamento dos requisitórios e processos administrativos.

9 CONTROLAR PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS

- 9.1 Unidade acompanha o depósito dos orçamentos anuais dos Órgãos devedores não enquadrados no regime especial de pagamento.
- 9.2 Acompanha os depósitos mensais dos órgãos devedores enquadrados no regime especial de pagamento mensal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 7 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.3** Apura e informa a parcela anual do estoque da dívida de precatórios judiciais aos órgãos devedores enquadrados no regime especial de pagamento anual.
- 9.4** Para os órgãos devedores não enquadrados no regime especial de pagamento, emite, confere e encaminha as guias para pagamento dos precatórios.
- 9.5** Para os órgãos devedores enquadrados no regime especial de pagamento anual e mensal, emite, confere e encaminha ao Banco do Brasil, as guias de depósito a débito das respectivas contas especiais.
- 9.6** Recebidas as guias de depósito dos órgãos devedores não enquadrados no regime especial de pagamento, registra os dados de pagamento no sistema informatizado de precatórios.
- 9.7** Recebidas do Banco do Brasil, as guias de depósito dos órgãos devedores enquadrados no regime especial de pagamento, registra os dados de pagamento no sistema informatizado de precatórios.
- 9.8** Prepara o pagamento eletrônico, conforme abaixo:
- a) Apura o imposto de renda;
 - b) Emite mandado(s) de pagamento e/ou ofício(s) à disposição de juízos por determinação judicial e de transferência para o FUNDO ESPECIAL DO TJ ou outros Órgãos da Previdência;
 - c) Emite ofício ao Banco do Brasil relacionando os mandados e ofícios de pagamento gerados;
 - d) Emite ofício ao Juízo de origem, comunicando a quitação do precatório;
 - e) Confere as etapas do pagamento eletrônico;
 - f) Remete os mandados e ofícios de pagamento eletrônicos ao Presidente para assinatura;
 - g) Envia os mandados e ofícios de pagamento eletrônicos ao portal do Banco do Brasil;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 8 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- h) Entrega a relação de mandados e ofícios de pagamento eletrônicos ao funcionário credenciado do Banco do Brasil;
- i) Publica e certifica a liberação dos pagamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

9.9 Caso os órgãos devedores não devolvam as guias de depósito quitadas, não depositem ou depositem incorretamente a parcela anual ou mensal, abre processo administrativo ao Juiz Gestor de Precatórios, com a informação contendo a apuração do valor atual devido.

9.10 Prepara mandado de intimação ao órgão devedor, encaminha ao Juiz Gestor de Precatórios para colher assinatura e, por fim, remete a Central de Mandados para cumprimento.

9.11 Caso o órgão devedor não atenda a intimação, encaminha o processo administrativo ao Juiz Gestor de Precatório, com a informação que a obrigação não foi cumprida.

9.12 Encaminha o processo administrativo ao Ministério Público Estadual, para ciência e parecer.

9.13 Devolvido o processo administrativo pelo Ministério Público Estadual, encaminha os autos ao Juiz Gestor de Precatórios, informando a apuração do valor atual devido.

9.14 Tendo o Juiz Gestor de Precatórios feito o bloqueio do valor devido, oficia ao Banco do Brasil para que transfira o saldo para conta judicial de responsabilidade do órgão devedor.

9.14.1 Prepara o pagamento eletrônico dos precatórios (vide item 9.8).

10 CONTROLAR CONTAS JUDICIAIS

10.1 Unidade consulta os extratos das contas especiais dos órgãos devedores.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 9 de 16
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.2** Verifica a regularidade dos depósitos efetuados pelos entes públicos enquadrados no regime especial de pagamentos mensais.
- 10.3** Mediante o pagamento dos precatórios, apresenta a prestação de contas aos municípios, enviando, por meio de ofício, cópia dos comprovantes de depósito e relação dos beneficiários.
- 10.4** Certifica a prestação de contas no procedimento administrativo do município informando o que foi pago e para quem, juntando, para isso, extratos bancários da conta especial, histórico de precatórios do município, demonstrativo com a movimentação financeira da conta especial, cópia do ofício enviado ao ente público e os extratos bancários do período.
- 10.5** Controla o processamento dos estornos dos precatórios do Estado, registrando na planilha de Estornos – Precatórios do Estado os dados referentes à devolução.
- 10.5.1** Após o processamento da devolução pelo Banco do Brasil, encaminha por meio de ofício, cópia do ofício de devolução, relação de estornos do período e cópia dos comprovantes bancários para a Secretaria de Fazenda do Estado.
- 10.5.2** Encaminha arquivo por *e-mail* com a relação de estornos para a Secretaria de Fazenda do Estado.
- 10.6** Registra na Planilha de Pagamentos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.
- 10.7** Registra na Planilha de Estatística Mensal de Precatórios Autuados as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.
- 10.8** Elabora anualmente projeção de evolução da dívida dos municípios enquadrados no regime especial de pagamento mensal, com a utilização do

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 10 de 16
---	----------------------------	----------------	---------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

percentual da receita corrente líquida, no prazo determinado pela Emenda Constitucional nº 62/2009.

10.8.1 Certifica no procedimento administrativo se o percentual da receita corrente líquida utilizado para pagar precatórios tem sido suficiente para quitar integralmente a dívida de precatórios do município. Caso contrário, certifica que será necessário ajustar o percentual.

10.9 Elabora anualmente planilha para apuração de percentual de rateio correspondente a participação de cada um dos tribunais em relação ao total da mora do ente devedor enquadrado no regime especial de pagamento mensal, conforme disposto no Acordo de Cooperação entre os Tribunais com jurisdição no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

10.10 Procede ao rateio trimestral das parcelas repassadas pelos municípios enquadrados no regime especial de pagamento mensal, entre os Tribunais com jurisdição no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

11 INDICADORES

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

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTI- NAÇÃO
Precatório Judicial	1-2-1-24	DIPRE	Irrestrito	Caixa- Arquivo	Número	Arquivo apropriado	trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 11 de 16
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTI- NAÇÃO
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.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento da Conclusão do Concurso;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Processar Precatórios Judiciais;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Controlar Pagamento De Precatórios Judiciais;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Controlar Contas Judiciais.

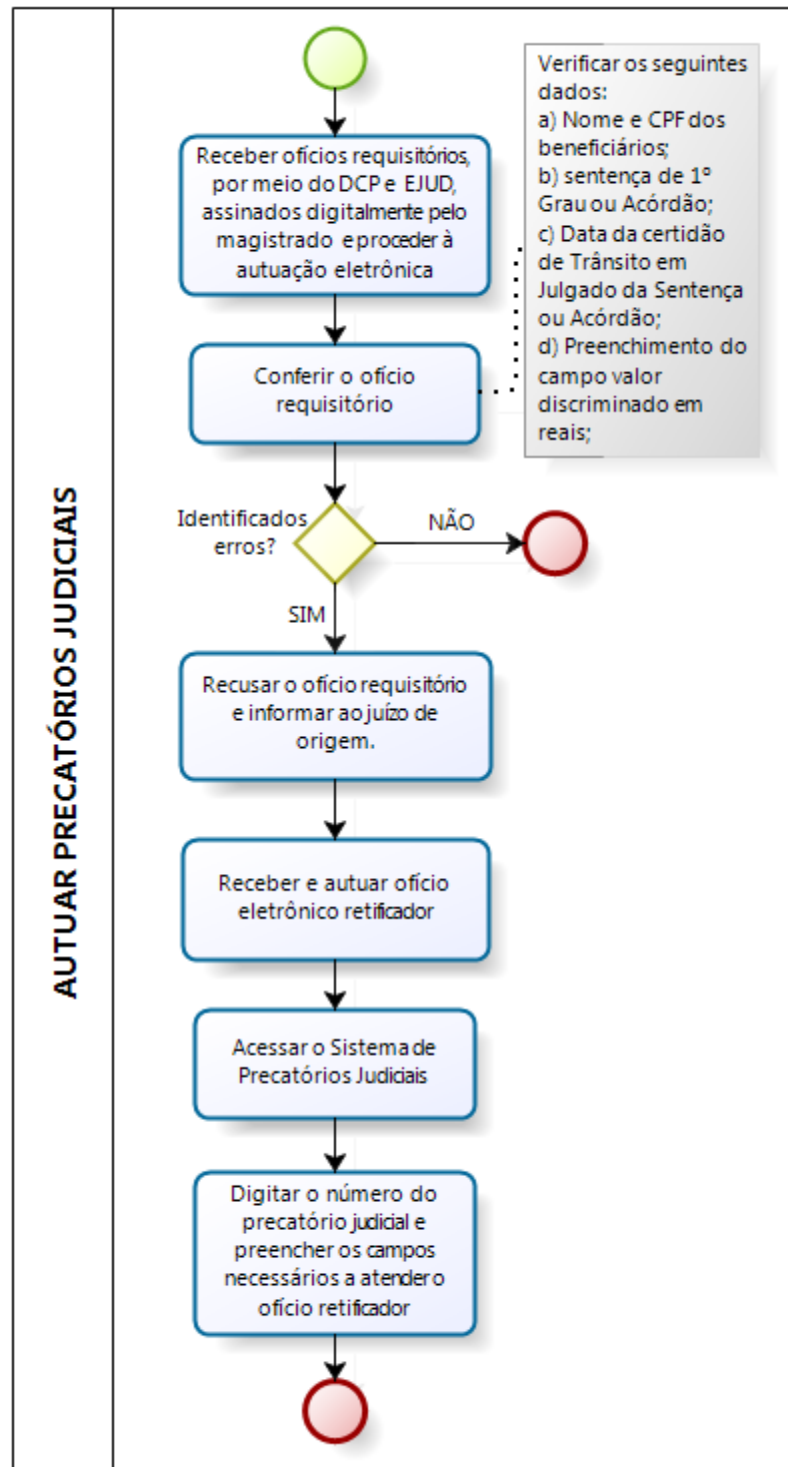
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-017	Revisão: 01	Página: 12 de 16
---	----------------------------	----------------	---------------------

GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

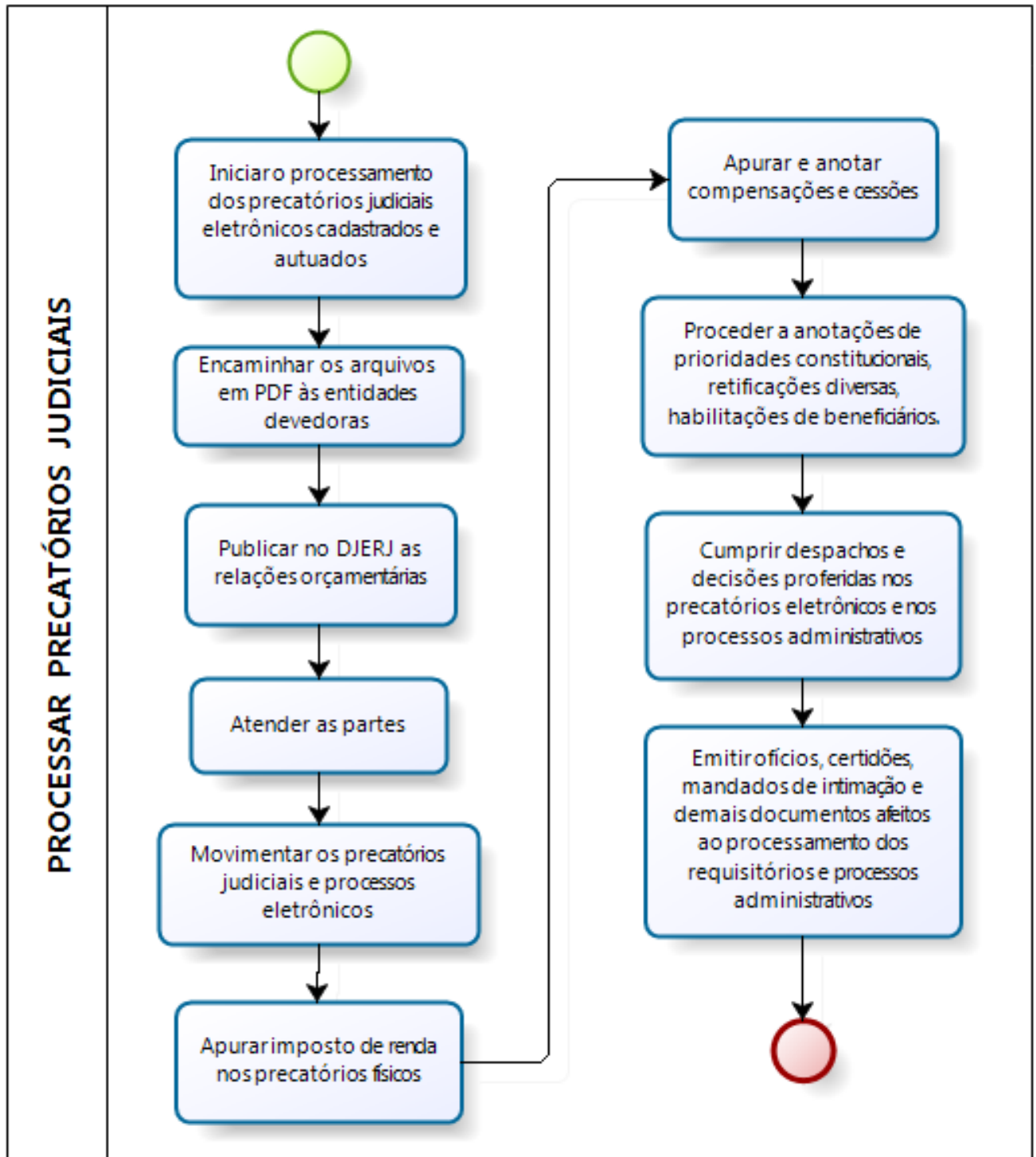
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUTUAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

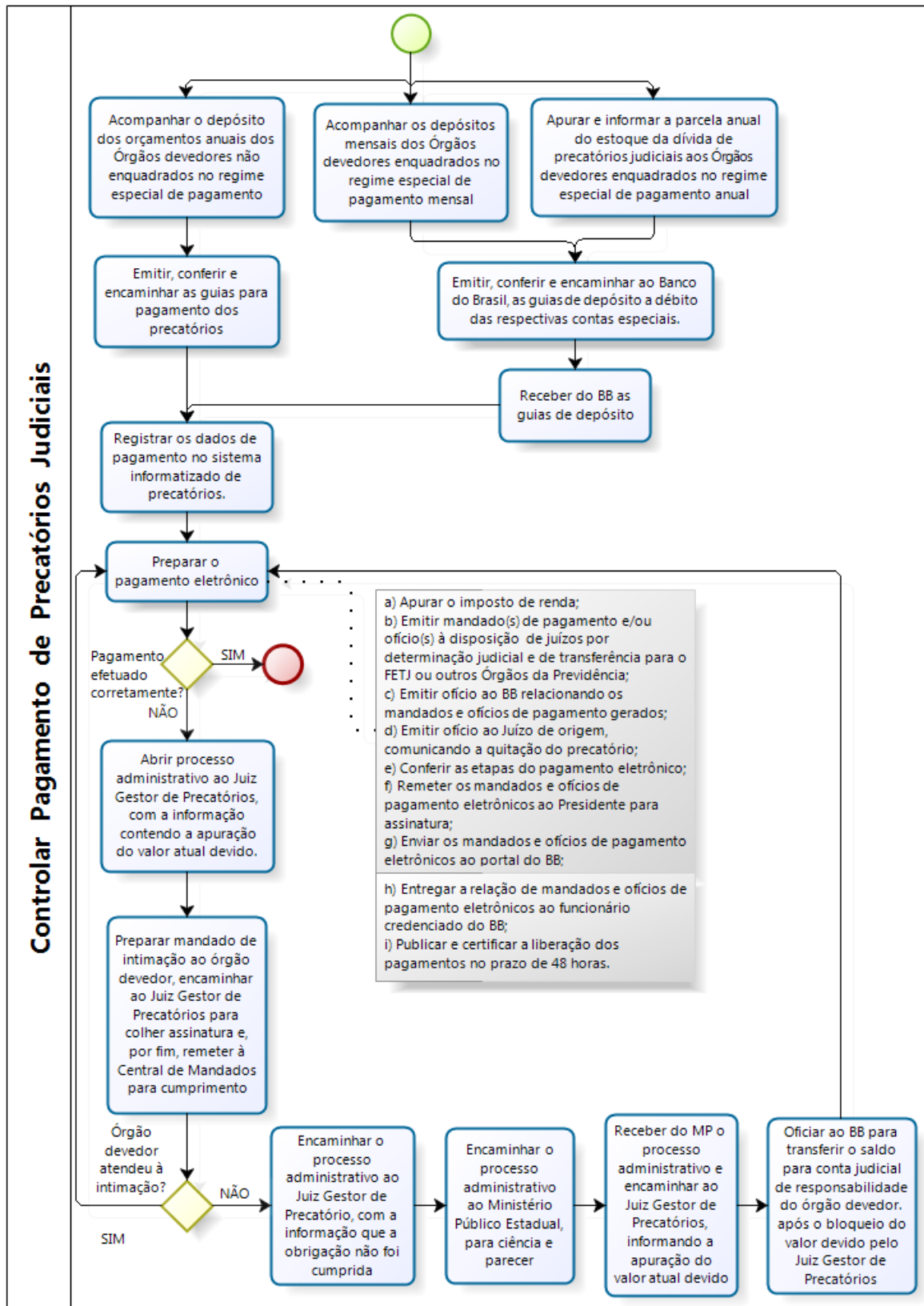
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS



GERENCIAR PRECATÓRIOS JUDICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR CONTAS JUDICIAIS

