



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Cobrança Administrativa (DICOB)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a cobrança administrativa decorrente do não-pagamento de custas, taxa judiciária, emolumentos, acréscimo estabelecido pela Lei nº 3.217/99 e multas administrativas.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Cobrança Administrativa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB), passando a vigorar em 01/06/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Auto de Constatação	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de atos praticados por serventias extrajudiciais.
Auto de Infração	Instrumento de cobrança administrativa de débitos oriundos de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) considerada inidônea ou decorrente de atos praticados por serventias extrajudiciais, expedido quando do não-pagamento do auto de constatação, acrescido de juros de mora, correção monetária e multa.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Emolumentos	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
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.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GRERJ Eletrônica)	Documento emitido eletronicamente 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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-019**

Revisão:

**23**

Página:

**1 de 36**

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota de Débito	Documento encaminhado à Procuradoria da Dívida Ativa para fins de inscrição do débito discriminado e especificado.
Sistema de Arrecadação	Aplicativo do sistema informatizado, próprio do DEGAR, que opera com os dados da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).
Sistema de Cobrança	Aplicativo do sistema informatizado do PJERJ, empregado para o registro e o controle dos dados e informações inerentes às cobranças realizadas pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.
Termo de Revelia	Instrumento de cobrança expedido em decorrência do não pagamento e ausência de impugnação de valor inscrito em autos de infração, monetariamente corrigido e acrescido de juros de mora e multa.
Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 1.582/89 - Dispõe sobre a não propositura ou desistência de ações ou recursos, conversão de depósito judicial e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 - Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>2 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- Lei Estadual nº 3.350/1999 - Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.351/2008 - Altera a Lei nº 1.582/89;
- Decreto nº 41.610/2008 - Regulamenta o inciso IV do artigo 1º da Lei Estadual nº 1.582/89;
- Decreto nº 44.146/2013 - Dá nova redação ao artigo 1º do Decreto nº 41.610 e determina outras providências;
- Resolução CM nº 15/1999 - Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 07/2005 - Dispõe sobre a cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública fundada nas receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 05/1975 - Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2014 - Estende a disciplina do Ato Normativo TJ nº 11/2010 para o protesto dos títulos executivos judiciais definitivos;
- Ato Executivo TJ nº 2.647/2003 - Disciplina o procedimento a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Rio de Janeiro, para o parcelamento de débitos para com o FETJ em processo administrativo e institui a GRERJ administrativa;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13.03.2006, que institui o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2015 – Ratifica a certidão de débito criada através do Ato Normativo Conjunto nº 04/2007 e norteia a rotina de cobrança de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>3 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

débitos dos processos judiciais por meio do sistema de distribuição e controle processual – DCP – Projeto Comarca para as serventias judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2007 - Regulamenta a Lei Estadual nº 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso TJ nº 16/2009 - Avisa aos Juizes de Direito, Escrivães e Responsáveis pelo expediente de todas as serventias que devem guardar observância ao disposto no Enunciado 22 do FETJ;
- Ato Normativo TJ nº 03/2010 - Resolve que nas hipóteses de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por advogado em execuções fiscais, a serventia processante poderá, de imediato, auxiliá-las através da intranet, no preenchimento e impressão da GRERJ Eletrônica para o devido pagamento, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 04/2010 - Resolve que nas hipóteses de incidência de custas e de taxa judiciária a serem recolhidas por partes não assistidas por advogado em processos em trâmite nos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e de Violência Doméstica, a serventia processante deverá, de imediato, encaminhar eletronicamente a certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ 28/10 - Resolve que o Departamento de Gestão da Arrecadação, adotará o envio eletrônico de ofícios e demais comunicações aos Titulares, Interventores e Responsáveis pelo Expediente dos serviços extrajudiciais, para o regular trâmite dos processos administrativos inseridos em suas atribuições, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 11/2013 - Estabelece prazo para remessa à Procuradoria da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, de débitos oriundos das serventias judiciais;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>4 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Provimento CGJ nº 67/09 - Cria o Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB), administrado pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- Resolução CM nº 04/10 - Altera dispositivos da Resolução 15/99;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6.956 de 13 de janeiro de 2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de cobrança administrativa, realizadas pela DICOB.</li></ul>		
Diretor da Divisão de Cobrança Administrativa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de cobrança administrativa, buscando a melhoria contínua;</li><li>• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;</li><li>• elaborar o relatório gerencial mensal, remetendo-o à ciência do superior hierárquico;</li><li>• sugerir e elaborar enunciados visando à uniformização de entendimentos acerca das questões afetas ao FETJ;</li><li>• emitir pareceres, prestar informações e analisar processos administrativos.</li></ul>		
Equipe do Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECAE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento às partes e contatar devedores;</li><li>• elaborar e encaminhar termos de revelia;</li><li>• controlar o término dos prazos dos autos de constatação/infração, <u>intimação DIPAF</u>, termos de revelia e notificações DICOB, expedindo as respectivas intimações, se necessário;</li><li>• elaborar as informações necessárias ao prosseguimento do processo de cobrança;</li><li>• receber processos administrativos para cobrança de multa contratual;</li></ul>		
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>5 de 36</b>

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>receber processos administrativos para cobrança de salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos por funcionários ou ex funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;</li><li><u>encaminhar débitos a protesto e emitir notas de débito;</u></li><li>realizar a cobrança administrativa de consultas realizadas e não pagas, ao Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB);</li><li>realizar a cobrança de consultas não realizadas ao BIB.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar atendimento às partes e contatar devedores;</li><li>cadastrar expedientes para efeito de cobrança;</li><li><u>emitir/encaminhar notificações de cobrança, débitos a protesto e notas de débito;</u></li><li>manter controle dos pagamentos efetuados e dos termos dos prazos de 1ª e 2ª notificações e <u>débitos encaminhados a protesto;</u></li><li>emitir intimações em decorrência de parcelamentos de débitos, não quitados;</li><li>emitir pareceres e informações.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitar-se continuamente para a realização apropriada dos trabalhos;</li><li>executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;</li><li>comunicar imediatamente ao diretor da unidade os problemas que não puderem solucionar;</li><li>sugerir mudanças necessárias na cobrança administrativa, para a melhoria das atividades.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O horário de funcionamento da Divisão de Cobrança Administrativa é das 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado das 11h às 18h.
- 6.2** O parcelamento de débito é disciplinado pelo Ato Executivo TJ nº 2.647/03 e a certidão *online* pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2015.
- 6.3** Sempre que necessário, é prestado atendimento personalizado ao usuário, com o fim de recepcionar ou entregar documentos, ou esclarecer dúvidas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>6 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**6.4** A expedição de processos administrativos é registrada no sistema de protocolo administrativo eletrônico e no sistema de controle de malotes sendo as guias de remessa de saída arquivadas em pasta própria na Divisão.

### 7 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS

**7.1** SECOB recebe da Vara de Execuções Penais e dos Órgãos de 2ª Instância as certidões de débito, relativas ao não recolhimento de custas e taxa judiciária pelas partes identificadas nos processos judiciais.

**7.2** Analisa a certidão e verifica se há discriminação tanto do débito quanto do endereço correto do devedor, possibilitando a cobrança administrativa.

**7.2.1** Caso não seja possível a realização da cobrança, devolve a certidão de débito à serventia judicial, para complementá-la.

**7.3** Encaminha a certidão de débito para autuação pelo Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).

**7.4** Recebe do SERAU o processo administrativo com a certidão autuada e verifica se há condições de cadastramento.

**7.4.1** Caso não seja possível realizar a cobrança, registra o arquivamento do processo no Sistema de Cobrança e o encaminha para o arquivo do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

**7.5** Caso seja possível realizar a cobrança, cadastra os dados do processo administrativo no Sistema de Cobrança.

**7.6** Emite duas vias da 1ª notificação e encaminha a 1ª via da primeira notificação de débito ao Serviço de Atendimento ao Usuário, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SETUS), para remessa à parte, juntando a 2ª via ao processo administrativo correspondente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>7 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

**7.7** Acautela o processo, aguardando a definição sobre o pagamento.

**7.7.1** Caso a notificação seja devolvida pelo fato do devedor não ter sido localizado, verifica a existência de CPF/CNPJ.

a) Havendo CPF/CNPJ submete o processo ao diretor do DEGAR, sugerindo seja realizada consulta ao sistema INFOJUD, para fins de obtenção de endereço atualizado do devedor.

b) Não havendo CPF/CNPJ encaminha *e-mail* para a respectiva serventia judicial para fins de obtenção do mesmo. Sendo informado o número do documento procede de acordo com alínea "a". Não possuindo a serventia judicial a informação necessária, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para arquivo no DEGEA.

**7.7.2** Caso o devedor não tenha manifestado interesse no pagamento da 1ª notificação em trinta dias, emite em duas vias a 2ª notificação.

**7.8** Encaminha a 1ª via da 2ª notificação ao SETUS, para remessa à parte, e junta a 2ª via ao processo administrativo correspondente.

**7.8.1** Caso o devedor tenha manifestado interesse no pagamento da 2ª notificação, procede a partir do item 7.10.

**7.8.2** Caso o devedor não tenha manifestado interesse no pagamento da 2ª notificação em 60 (sessenta) dias encaminha, por meio de arquivo específico, o débito para registro no Cartório de Protesto de Títulos, através do endereço eletrônico <https://crarj.crabr.com.br/crarj/site/admin.php>.

**7.8.3** Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, providencia sua exclusão junto ao Cartório de Protesto de Títulos, no endereço eletrônico do item 7.8.2.

**7.9** Recebe do Cartório de Protesto de Títulos, após o prazo de 6 (seis) meses da remessa, arquivo com a informação do *status* do título.

a) Caso o débito tenha sido pago, procede conforme item 7.12.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>8 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- b) Caso o devedor não efetue o pagamento e, em se tratando de débito igual ou inferior à 450 UFIR, arquiva o processo.
  - c) Caso o débito seja superior a 450 UFIR, emite a Nota de Débito (ND) e encaminha o processo administrativo com a ND para a Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE/PDA). Recebe de volta o processo administrativo da PGE/PDA com a informação de inscrição do débito em dívida ativa, registra no sistema o arquivamento e o encaminha para o DEGEA.
- 7.10** Caso o devedor tenha manifestado interesse no pagamento após a 1ª (ou 2ª) notificação, emite a GRERJ, colhe a assinatura do portador na declaração de emissão da guia e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.
- 7.11** Caso a GRERJ não seja paga, procede a partir do item 7.8.2 ao 7.9. “b” e “c”.
- 7.12** Caso ocorra o pagamento da GRERJ, atualiza o Sistema com a informação de quitação e expede ofício comunicando o pagamento às Unidades não abrangidas pelo DCP.
- 7.13** Registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do DEGEA.

### **8 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS ATRAVÉS DO SISTEMA DCP (ENVIO ELETRÔNICO)**

Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Recuperar, na esfera administrativa, valores devidos e não quitados na esfera judicial.

- 8.1** SECOB recebe, por intermédio de envio eletrônico, das serventias abrangidas pelo Projeto Comarca, (todas as serventias, com exceção daquelas elencadas no item 7.1) a certidão de débito para fins de cobrança.
- 8.2** Lista e imprime as certidões enviadas datadas do dia anterior, verificando, inclusive, possíveis certidões enviadas nos fins de semana e feriados.
- 8.3** Encaminha ao SERAU as certidões para autuação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>9 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 8.4 Recebe as certidões autuadas, acessa o sistema de cobrança e associa o processo administrativo aos dados encaminhados pela serventia eletronicamente.
- 8.5 Lista e imprime as certidões retificadoras do dia anterior, e as dos sábados, domingos e feriados, se for o caso, juntando-as ao processo administrativo, em substituição à certidão ordinária.
- 8.6 Lista e imprime as certidões canceladas, juntando-as ao processo correspondente.
- 8.7 Encaminha para o arquivo do DEGEA os processos cujas certidões foram canceladas.
- 8.8 Seleciona os processos cujas certidões indicam devedor em local incerto e não sabido e devedor que não tenha sido encontrado, por motivo de mudança ou por ser desconhecido, verifica a existência de CPF/CNPJ e procede de acordo com os itens 7.7.1 a 7.10.
- 8.9 Caso a GRERJ seja paga, atualiza o Sistema de Cobrança com a informação de quitação e procede conforme descrito no item 7.12.

## 9 INSCREVER DÉBITO DE MULTA PENAL

- 9.1 SECOB recebe da Vara de Execuções Penais e, por intermédio de envio eletrônico, das Serventias abrangidas pelo Projeto Comarca, as certidões de débito relativas ao não recolhimento de multa penal.
- 9.2 Encaminha ao SERAU as certidões para autuação.
- 9.3 Recebe as certidões autuadas, acessa o sistema de cobrança e associa as originárias do envio eletrônico, cadastrando manualmente as demais.
- 9.4 Havendo custas judiciais e taxa judiciária a serem cobradas, procede-se conforme descrito nos itens 7.6 a 7.10.
- 9.5 Caso o devedor comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União, atualiza o Sistema com a informação de quitação e expede-se ofício comunicando a quitação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>10 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 9.5.1** Registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do DEGEA.
- 9.6** Caso o devedor não comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União e o valor da multa seja igual ou inferior a 450 UFIR, registra no Sistema de Cobrança o arquivamento do processo e o encaminha para o arquivo do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
- 9.7** Caso o devedor não comprove o pagamento da Guia de Recolhimento da União e o valor da multa seja superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFIR, emite Nota de Débito e encaminha o processo, com a Nota de Débito, à PGE/PDA.
- 9.7.1** Recebe de volta o processo administrativo da PGE/PDA com a informação de inscrição do débito em dívida ativa, registra no sistema o retorno do processo e o arquivamento e encaminha para o DEGEA.

## 10 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO

- 10.1** SECAE recebe da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPAF) o processo de cobrança administrativa com o auto de constatação emitido; procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.
- 10.2** Após a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para ciência.
- 10.2.1** Em caso de não pagamento do auto de constatação até o término do prazo, encaminha o processo à DIPAF, para a emissão de auto de infração.

## 11 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO

- 11.1** SECAE recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa com o auto de infração emitido; procede ao cadastramento do débito no sistema de cobrança e

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>11 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa ou impugnação.

**11.2** Ocorrendo a comprovação do pagamento, encaminha o processo administrativo à DIMEX, para ciência.

**11.3** Caso o devedor não efetue o pagamento e apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF.

**11.3.1** Caso o devedor não efetue o pagamento e não apresente defesa ou impugnação ao auto de infração, o SECAE emite termo de revelia, autorizado pelo diretor do DEGAR, e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.

a) Em caso de pagamento, registra no Sistema de Cobrança e envia o processo administrativo à DIMEX, para ciência;

b) Caso o devedor não efetue o pagamento encaminha, por meio de arquivo específico, o débito para registro no Cartório de Protesto de Títulos.

c) Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, providencia sua exclusão junto ao Cartório de Protesto de Títulos, no endereço eletrônico do item 7.8.2.

**11.4** Recebe do Cartório de Protesto de Títulos, após o prazo de 6(seis) meses da remessa, arquivo com a informação do *status* do título.

a) Caso o devedor efetue o pagamento procede de acordo com o item 11.3.1.a.

b) Caso o devedor não efetue o pagamento e, em se tratando de débito igual ou inferior à 450 UFIR, arquiva o processo no Sistema de Cobrança e encaminha-o à DIMEX.

c) Caso o débito seja superior a 450 UFIR, solicita autorização ao diretor do DEGAR para a emissão da respectiva Nota de Débito (ND) e encaminha o processo administrativo com a ND para a PGE/PDA. Recebe o processo da PGE/PDA, registra a inscrição do débito no Sistema de Cobrança e encaminha-o à DIMEX.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>12 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 11.5** Caso o devedor se encontre em local incerto e não sabido, pede autorização ao diretor do DEGAR para a publicação por edital do termo de revelia e, em seguida, procede de acordo com o descrito nos itens 11.3.1 a 11.4.
- 11.6** Caso a defesa ou impugnação tenha sido acatada, o SECAE toma ciência do fato, atualiza no sistema de cobrança e encaminha o processo à DIMEX para providências cabíveis.
- 11.7** No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, o SECAE emite a intimação para pagamento, acautela o mesmo e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a) Caso o devedor efetue o pagamento, procede de acordo com o item 11.3.1. “a”.
- b) Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” a 11.4.

## 12 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS IGUAIS OU INFERIORES A 450 UFIR, ORIUNDOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

- 12.1** SECAE recebe da DIPAF o processo de cobrança administrativa de valores iguais ou inferiores a 450 UFIR com a intimação emitida; procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para o pagamento ou apresentação de defesa, ou impugnação.
- 12.2** Caso o pagamento seja efetuado, registra o pagamento no Sistema de Cobrança e envia o processo administrativo à DIMEX, para as anotações necessárias.
- 12.3** Em caso de não recolhimento da multa, encaminha o processo à DIPAF, visando à reiteração da intimação.
- 12.4** Caso o devedor não efetue o pagamento e apresente defesa ou impugnação, encaminha o processo à DIPAF.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>13 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 12.4.1** Caso a defesa ou impugnação tenha sido acatada, o SECAE toma ciência do fato, atualiza no sistema de cobrança e encaminha o processo à DIMEX para providências cabíveis.
- 12.4.2** No caso de processo administrativo cuja defesa ou impugnação não tenha sido acatada, o SECAE emite a intimação para pagamento, acautela o mesmo e verifica, ao término do prazo, se houve pagamento.
- a) Caso o devedor efetue o pagamento, procede de acordo com o item 12.2;
  - b) Caso o devedor não efetue o pagamento, procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” e “c”, 11.4 “a” e “b”.

### 13 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE MULTAS CONTRATUAIS

- 13.1** SECAE procede ao cadastramento do processo administrativo recebido do Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON), emite a notificação para pagamento e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa.
- 13.1.1** Caso não seja possível localizar o devedor, publica a notificação por edital e, em seguida, procede de acordo com o descrito no item 13.1.
- 13.2** Caso o pagamento seja efetuado, registra no Sistema de Cobrança, e encaminha o processo ao DECON, para providências com posterior remessa ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para ciência e arquivamento.
- 13.3** Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa do devedor, faz a remessa dos autos à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), para apreciação.
- 13.3.1** Caso a defesa seja acatada, registra no Sistema de Cobrança e encaminha o processo administrativo ao DECON, para providências com posterior remessa ao DELFA, para ciência e arquivamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>14 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- 13.3.2** Caso a manifestação ou defesa não seja acatada, emite intimação para pagamento e verifica, ao término do prazo, se o mesmo ocorreu.
- 13.4** Caso o pagamento seja efetuado, procede conforme descrito no item 13.2.
- 13.5** Caso o pagamento não seja efetuado, encaminha o processo à DGLOG para verificar a existência de processos com pagamento ainda não liberado, para fins de compensação do valor devido ou a possibilidade de utilização de garantia, se houver.
- 13.6** Recebe de volta o processo administrativo informado. Existindo crédito a ser liberado ou garantia a ser utilizada, submete os autos ao Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN), para compensação.
- 13.7** Recebe de volta o processo, registra no sistema de cobrança e encaminha-o ao DECON, para providências com posterior remessa ao DELFA, para ciência e arquivamento.
- 13.8** Inexistindo crédito a ser liberado, nem garantia a ser utilizada, procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” a 11.4.*caput*.
- a) Havendo o pagamento registra no Sistema de Cobrança e encaminha o processo ao DECON, para providências com posterior remessa ao DELFA, para ciência e arquivamento.
  - b) Não havendo o pagamento e sendo o valor do débito igual ou inferior a 450 UFIR, arquiva o processo no Sistema de Cobrança e encaminha-o ao DECON, para providências com posterior remessa ao DELFA, para ciência e arquivamento.
  - c) Não havendo o pagamento e sendo o valor superior a 450 UFIR solicita ao diretor do DEGAR autorização para a emissão de nota de débito (ND). Sendo autorizada emite o documento e encaminha o processo administrativo com a ND à PGE/PDA para a inscrição do débito.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>15 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**13.9** Recebe de volta da PGE/PDA o processo administrativo com o débito inscrito, registra no Sistema de Cobrança e encaminha ao DECON, para providências com posterior remessa ao DELFA, para ciência e arquivamento.

### 14 REALIZAR O PARCELAMENTO DE DÉBITOS.

Objetivo desta etapa do processo de trabalho: Facilitar ao usuário a quitação dos débitos devidos ao FETJ.

**14.1** DICOB recebe o requerimento de parcelamento de débito, mediante ofício, *e-mail*, pedido pessoal no balcão ou via telefone e o analisa. Se o pedido de parcelamento for superior a 10 prestações, submete-o ao diretor-geral da DGPCF para apreciação.

**14.1.1** Sendo deferido o pedido, procede como nos demais casos de parcelamento. Sendo indeferido, entra em contato com o solicitante para dar ciência do indeferimento.

**14.2** Em caso de comparecimento pessoal e tratando-se de débito judicial, emite a primeira GRERJ pela internet e a declaração de emissão da mesma. Cientifica o devedor das condições do parcelamento, alertando-o que deverá emitir, mensalmente, as próximas guias pela *internet*.

**14.2.1** Caso o pedido seja formulado por requerimento ou telefone, habilita-o no Sistema de Cobrança e libera o parcelamento, para que o usuário possa emitir, mensalmente, a GRERJ pela *internet*.

**14.2.2** Caso o pedido de parcelamento se refira a multa extrajudicial, contratual ou salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos, informa a decisão por ofício ou por *e-mail*, dependendo da forma em que o pedido foi realizado, procedendo conforme item 14.2.1.

**14.3** Controla o pagamento, verificando no sistema mês a mês, até a quitação da última parcela.

**14.3.1** Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia extrajudicial, envia o processo à DIMEX; em se tratando de multa contratual, remete os autos ao DECON,

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>16 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

com posterior remessa ao DELFA e, no caso de salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos encaminha os autos ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS) com posterior remessa ao DEFIN.

**14.3.2** Caso tenha havido pagamento do débito e se trate de serventia judicial, atualiza o Sistema com a informação de quitação e envia ofício comunicando o pagamento às unidades não abrangidas pelo DCP. Envia também o processo administrativo ao DEGEA, para arquivo.

**14.3.3** Caso não tenha havido pagamento, revoga o parcelamento e intima o devedor a pagar o total do débito remanescente.

**14.4** Inexistindo pagamento, encaminha, por meio de arquivo específico, o débito para registro no Cartório de Protesto de Títulos e procede conforme descrito no item 7.9 em caso de débito oriundo de serventias judiciais e conforme descrito no item 11.4, no caso de multa extrajudicial, ou conforme descrito no item 13.8, caso seja débito oriundo de multa contratual, ou procede de acordo com os itens 17.7 a 17.7.2 em se tratando de salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos.

**14.4.1** Em caso de desistência ou cancelamento do protesto, procede de acordo com item 7.8.3.

### **15 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CONSULTAS REALIZADAS NO BIB E NÃO PAGAS NO PRAZO PREVISTO**

**15.1** SECAE emite, a cada três meses (janeiro, abril, julho e outubro), relatório disponível no Sistema de Arrecadação do FETJ, com os dados sobre consultas realizadas no BIB (Indisponibilidade de Bens e escrituras lavradas na forma da Lei 11.441/07) e não pagas no prazo estabelecido nos Provimentos CGJ nº s 67 e 72/2009, observada a data de vencimento correspondente à última consulta BIB do trimestre anterior.

**15.2** Encaminha o relatório à diretora da DICOB, para análise e autorização para autuação pelo SERAU.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>17 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 15.3** Recebe do SERAU os processos administrativos autuados por serventia e alimenta planilha eletrônica com os dados necessários ao procedimento de cobrança.
- 15.4** Procede à intimação das serventias para recolher o valor devido.
- 15.5** Acautela o processo e aguarda prazo para pagamento.
- 15.6** Se a serventia apresentar defesa, encaminha os autos à DIPAF para análise e decisão.
- 15.7** Deferida a defesa, remete ofício à serventia, atualiza os dados na planilha e arquiva os autos.
- 15.8** Indeferida a defesa, intima a serventia para pagamento.
- 15.9** Efetuado ou não o pagamento das consultas BIB, encaminha os autos à DIPAF para cálculo de multa.
- 15.10** Recebe os autos da DIPAF com a intimação emitida, procede ao cadastramento no Sistema de Cobrança e acautela o processo até o término do prazo para pagamento ou apresentação de defesa, ou impugnação.
- 15.11** Se a serventia apresentar defesa, procede de acordo com os itens 15.6 a 15.8.
- 15.12** Efetuado o pagamento da multa calculada pela DIPAF, registra no Sistema de Cobrança e encaminha o processo à DIMEX, para ciência.
- 15.12.1** Caso não haja o pagamento da multa calculada pela DIPAF procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” a 11.4.

## 16 REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CONSULTAS AO BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS (BIB) NÃO REALIZADAS

- 16.1** SECAE recebe o processo da Divisão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR) e cadastra-o no Sistema de Cobrança Administrativa.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>18 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 16.2** Emite intimação para cobrança do débito e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.
- 16.3** Ocorrendo o pagamento do débito, e em se tratando de consultas referentes a período posterior a agosto de 2010, remete os autos à DIPAF, para cálculo da multa; se as consultas forem anteriores a agosto de 2010, remete à DIARR para ciência.
- 16.4** Em caso de não pagamento procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” a 11.4, tanto quanto ao débito oriundo do BIB não realizado, quanto da multa aplicada em decorrência deste fato, respeitando-se o item 16.3.
- 16.5** Caso seja recebida qualquer manifestação ou defesa do devedor, faz a remessa dos autos à DIARR, para apreciação.
- 16.5.1** Caso a defesa seja acatada, recebe os autos para ciência, registra no sistema de cobrança e devolve à DIARR; em caso de indeferimento da defesa, recebe os autos da DIARR e intima o devedor para pagamento do débito.
- 16.6** Em caso de pagamento, procede como no item 16.3. Não ocorrendo o recolhimento, procede como no item 16.4.

## 17 REALIZAR A COBRANÇA DE DÉBITOS ORIUNDOS DE SALÁRIOS OU PROVENTOS E/OU BENEFÍCIOS INDEVIDAMENTE RECEBIDOS POR FUNCIONÁRIOS OU EX FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 17.1** SECAE recebe o processo administrativo do DEAPS com os cálculos dos salários/proventos e/ou benefícios indevidamente recebidos por funcionários ou ex funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e cadastra-o no Sistema de Cobrança Administrativa.
- 17.1.1** Sendo devedor falecido, procede da seguinte maneira:
- a) Havendo inventário em tramitação, encaminha memorando ao Juízo Responsável, para fins de habilitação do crédito.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>19 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

b) Não havendo inventário em tramitação ou finalizado, intima o espólio por edital.

b.1) Havendo o pagamento procede de acordo com o item 17.6;

b.2) inexistindo o pagamento procede de acordo com os itens 17.7.1 e 17.7.2.

**17.1.2** Sendo devedor vivo, emite intimação para cobrança do débito e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.

**17.2** Caso a intimação seja devolvida pelo fato do devedor não ter sido localizado verifica a existência de CPF.

a) Havendo CPF submete o processo ao diretor do DEGAR, sugerindo seja realizada consulta ao sistema INFOJUD, para fins de obtenção de endereço atualizado do devedor.

b) Não havendo CPF ou sendo fornecido o mesmo endereço após a consulta ao sistema INFOJUD, publica a intimação por edital e acautela o processo até o término do prazo para pagamento.

**17.3** Caso o devedor apresente defesa, faz a remessa dos autos ao DEAPS para apreciação.

**17.4** Caso a defesa seja acatada, recebe os autos para ciência, registra no Sistema de Cobrança Administrativa e devolve ao DEAPS;

**17.5** Caso seja indeferida, recebe os autos e intima o devedor para pagamento do débito, procedendo de acordo com os itens 17.6 a 17.7.2.

**17.6** Ocorrendo o pagamento, registra no Sistema de Cobrança Administrativa e encaminha o processo ao DEAPS com posterior remessa ao DEFIN.

**17.7** Inexistindo pagamento procede de acordo com os itens 11.3.1. “b” a 11.4. *caput*.

**17.7.1** Inexistindo pagamento e sendo o débito igual ou inferior a 450 UFIR, registra no Sistema de Cobrança e encaminha os autos ao DEAPS e DEFIN para ciência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>20 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**17.7.2** Inexistindo pagamento e sendo o débito superior a 450 UFIR solicita autorização ao diretor do DEGAR para emissão da respectiva Nota de Débito (ND) e encaminha o processo administrativo com a ND para a PGE/PDA. Recebe o processo da PGE/PDA, registra a inscrição do débito no Sistema de Cobrança e encaminha os autos ao DEAPS, com posterior remessa ao DEFIN para ciência.

### 18 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Processos Administrativos com Processamento Terminado – DICOB	$\frac{\sum \text{SAÍDAS}}{\text{SALDO ANTERIOR} + \sum \text{ENTRADAS} - \text{SALDO CIRCULANTE}^*} \times 100\%$	Mensal

\* Saldo circulante – quantidade desejável de processos acatados na Divisão para análise.

### 19 GESTÃO DE REGISTROS

**19.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo com informação de GRERJ paga	0-5-3a	DGPCF/ DICOB	Estante	Nº do proc./ nº da GRERJ/ nome do devedor	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	DGCOM/ DEGEA***
Processo Administrativo com informação de GRERJ de Parcelamento de autos (Infração, Constatação)	0-1-3-2	DGPCF/ DICOB	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	DGCOM/ DEGEA
Processo Administrativo com informação de GRERJ de parcelamento de custas processuais	0-5-3a	DGPCF / DICOB	Estante	Pelo nº do processo	Condições apropriadas	Até 15 (quinze) dias	DGCOM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	DGPCF / DICOB	Servidor TJERJ	Número do ofício/ memorando	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DGPCF / DICOB	Pasta própria	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>21 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

\*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.

## 20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Judiciais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Judiciais Enviados por meio do Sistema DCP (envio eletrônico);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Inscrever Débito de Multa Penal.
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Autos de Constatação;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Autos de Infração;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Débitos Iguais ou Inferiores a 450 UFIR, Oriundos de Serventias Extrajudiciais;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de Multas Contratuais;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Realizar o Parcelamento de Débitos;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de débitos relativos a Consultas realizadas no BIB e não pagas no prazo previsto;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>22 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança Administrativa de débitos relativos a consultas ao Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB) não realizadas;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Cobrança de Débitos Oriundos de Salários ou Proventos e/ou Benefícios Indevidamente Recebidos por Funcionários ou Ex Funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

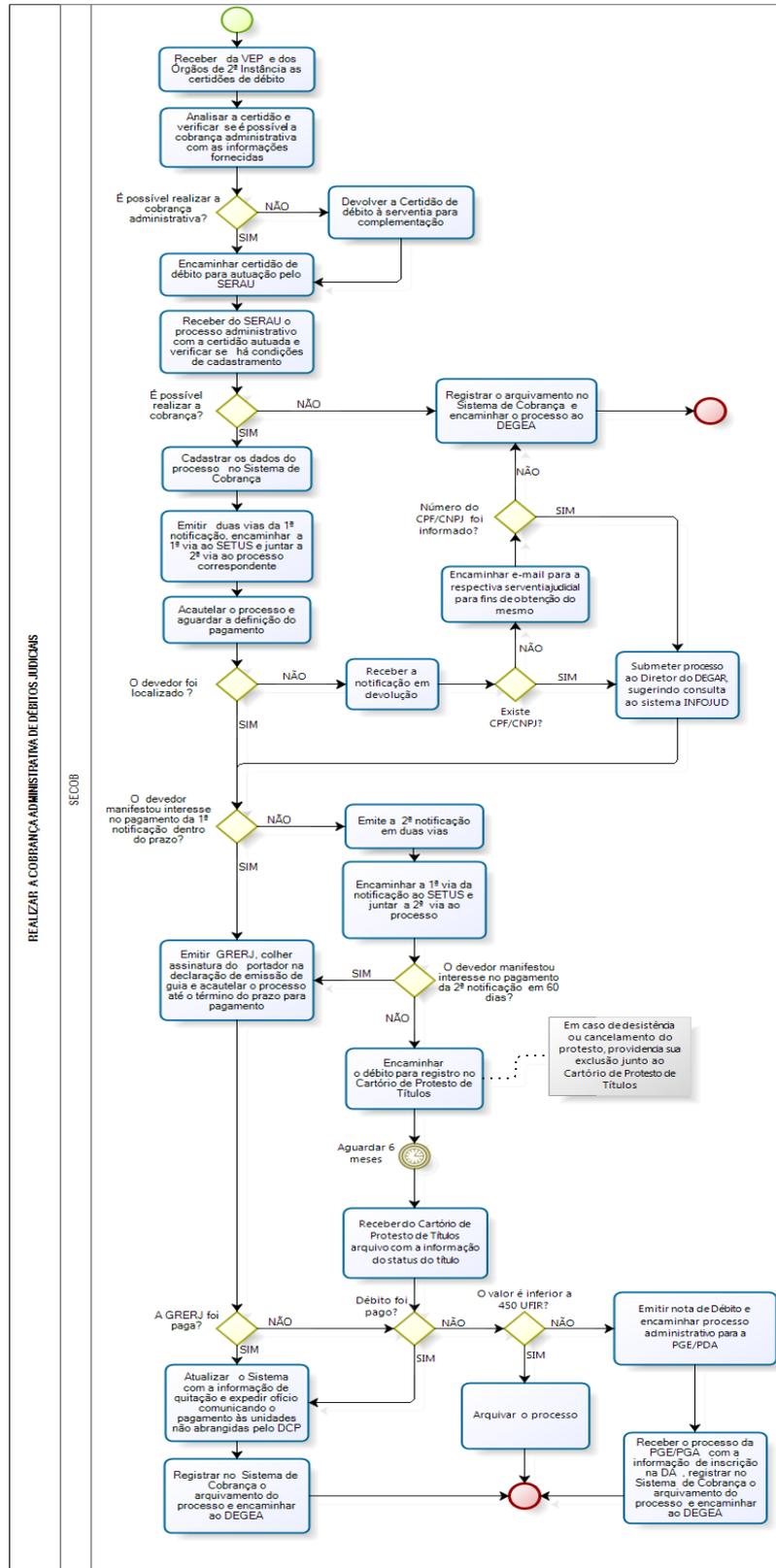
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-019</b>	Revisão: <b>23</b>	Página: <b>23 de 36</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

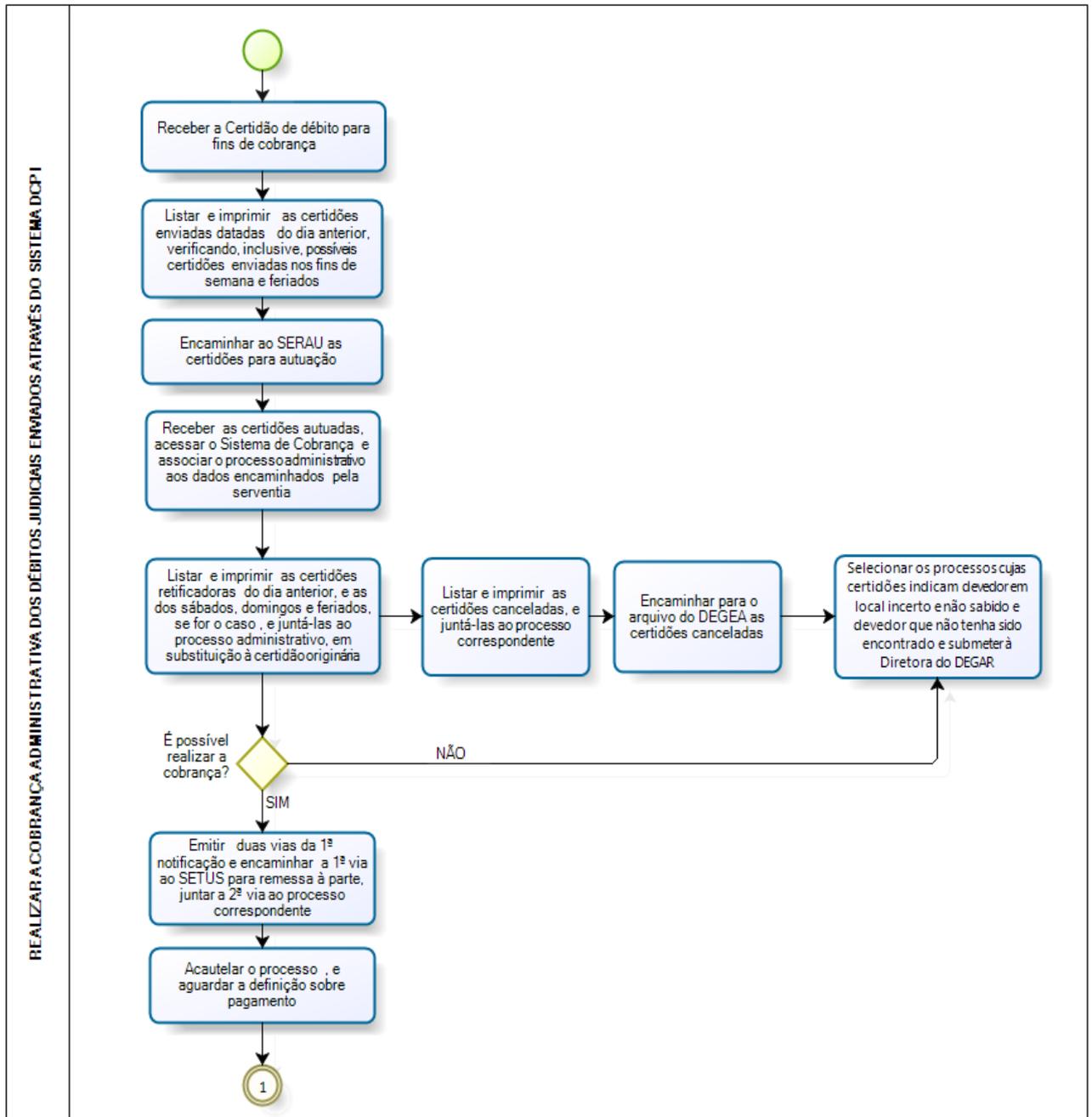
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

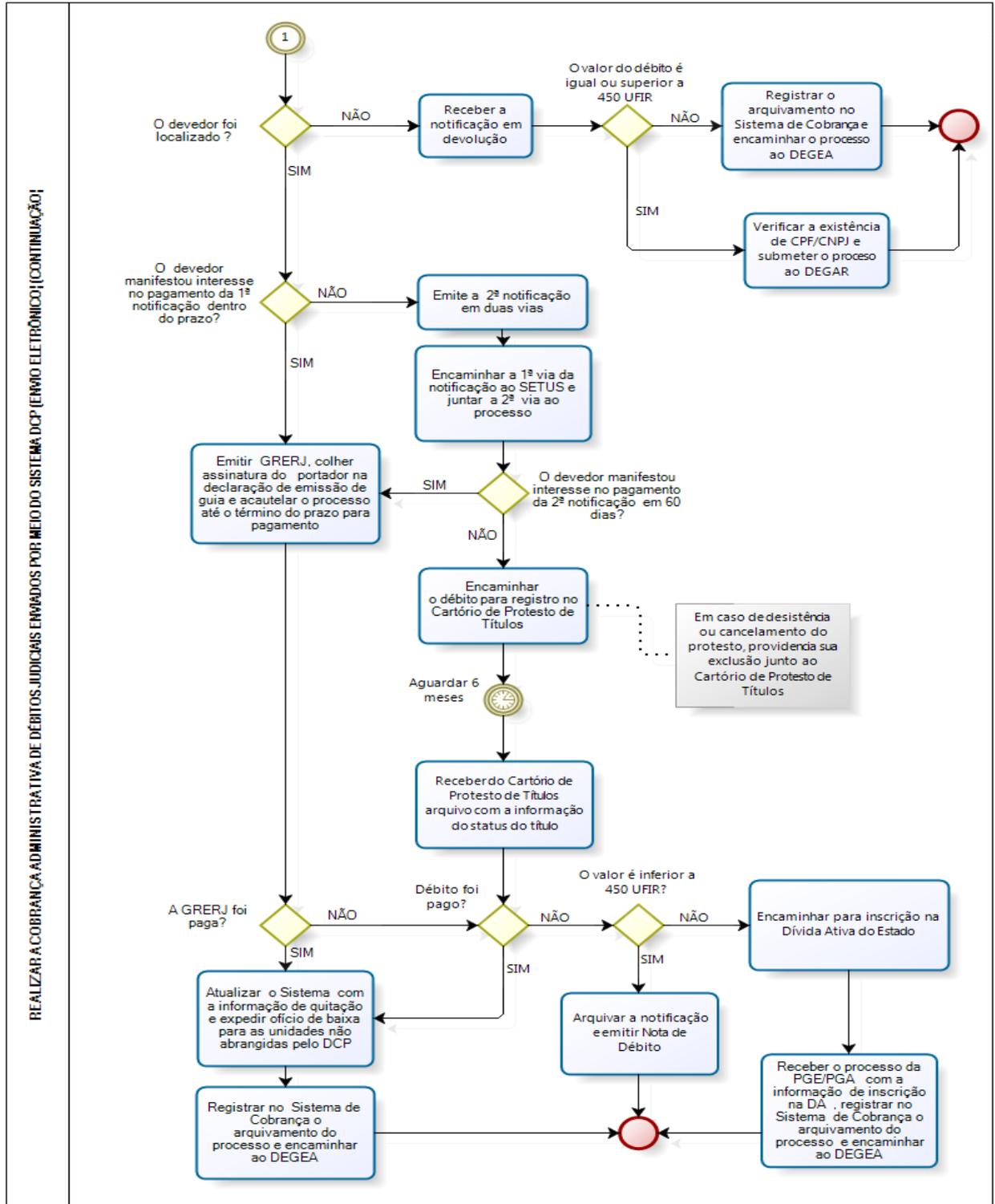
### ANEXO 2 –FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS POR MEIO DO SISTEMA DCP (ENVIO ELETRÔNICO)



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

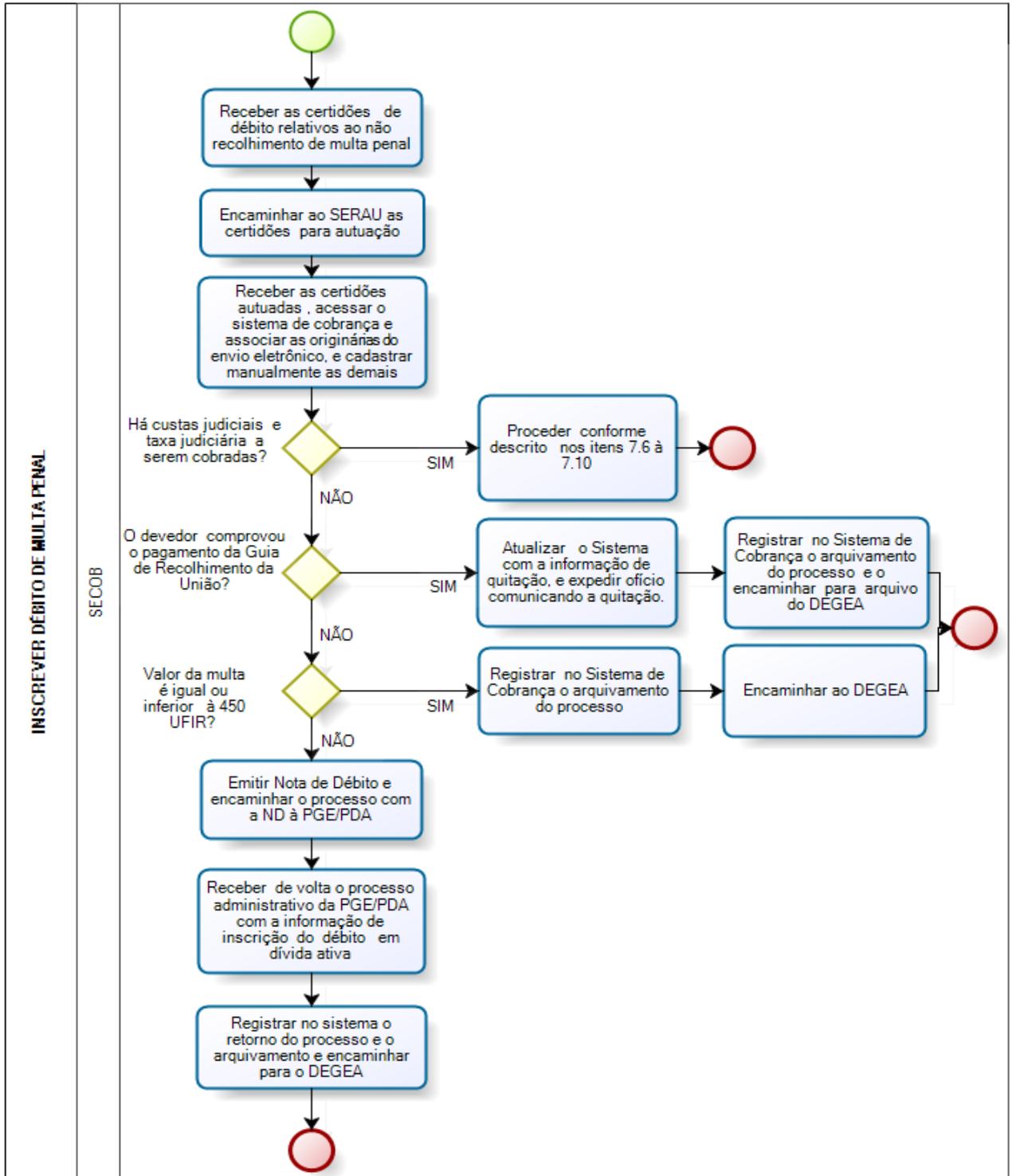
### ANEXO 2 –FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS JUDICIAIS ENVIADOS POR MEIO DO SISTEMA DCP (ENVIO ELETRÔNICO) (CONTINUAÇÃO)



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

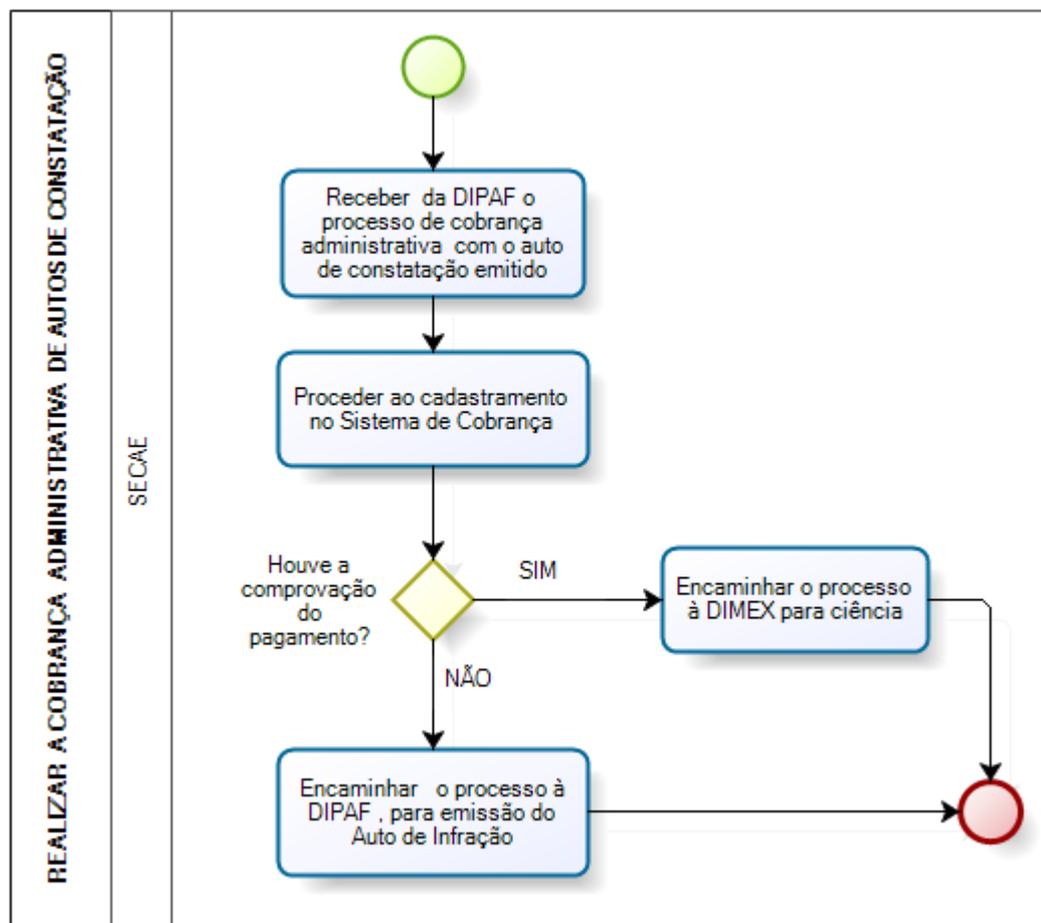
### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INSCREVER DÉBITO DE MULTA PENAL



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

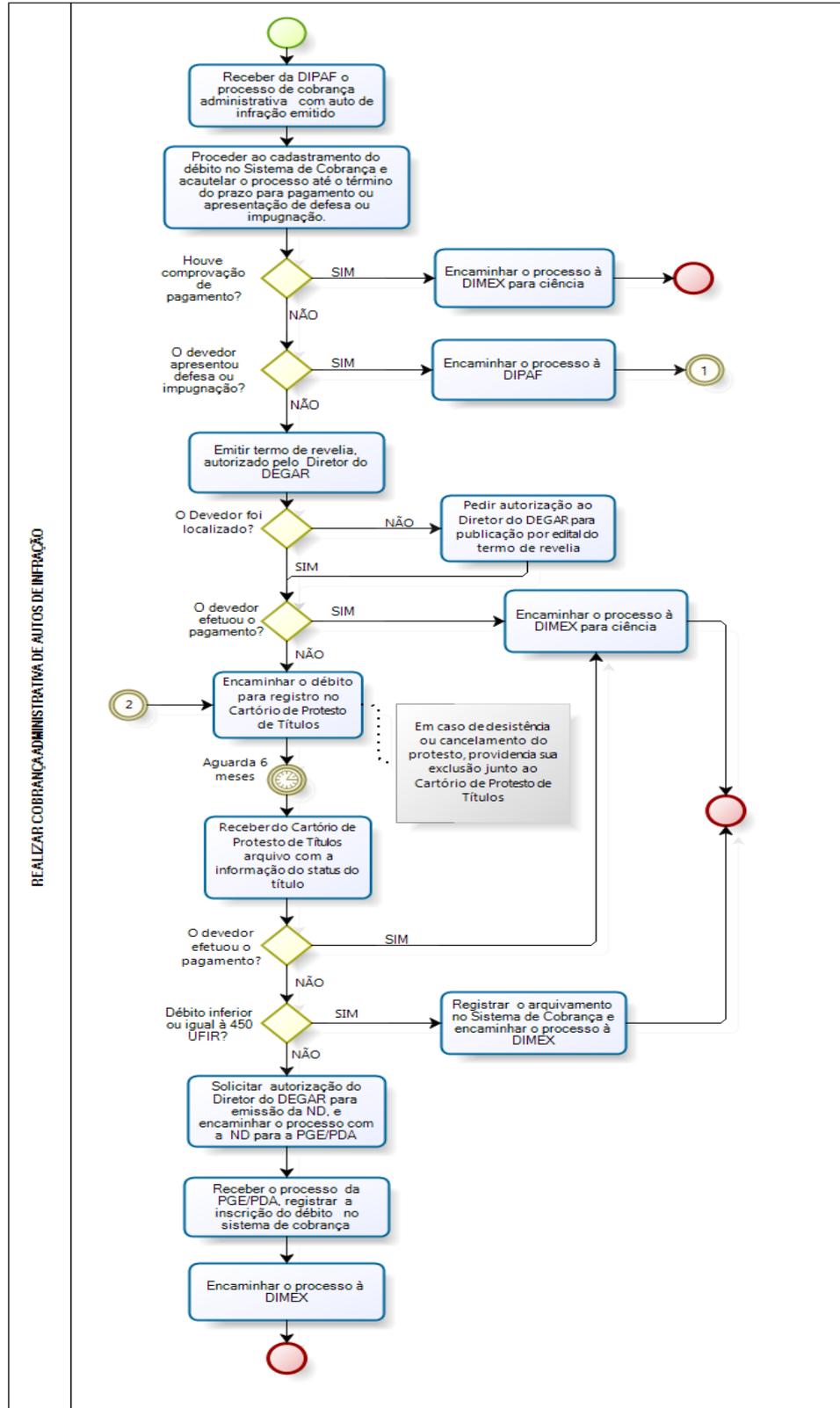
### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE CONSTATAÇÃO



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

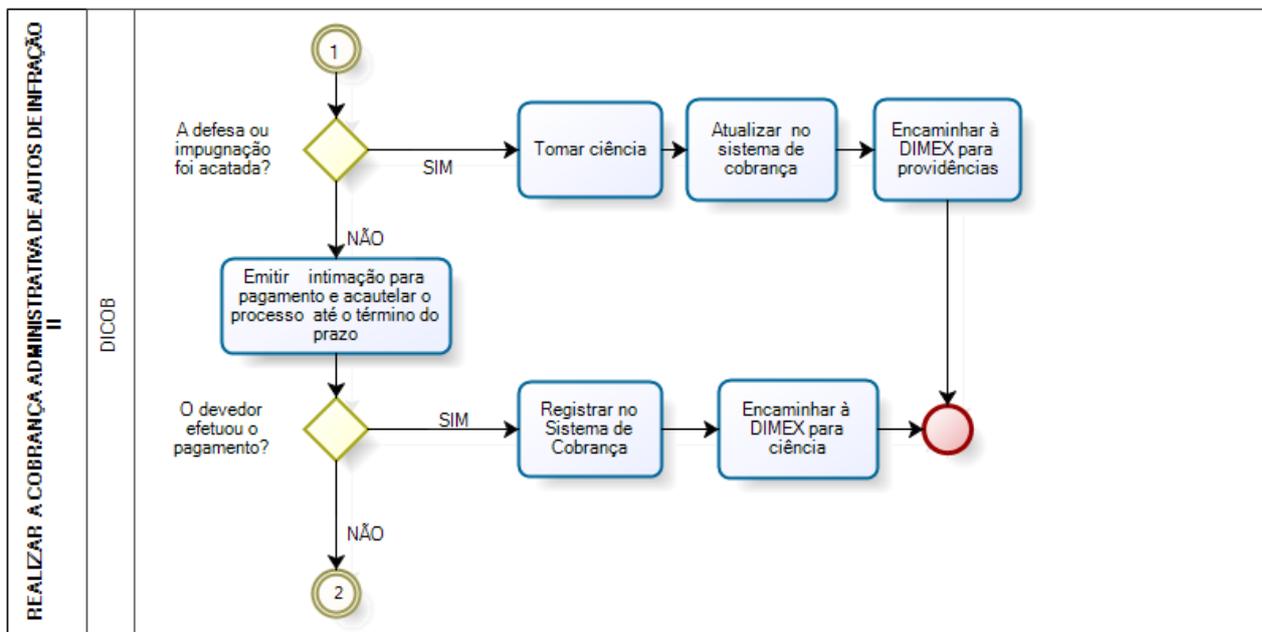
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

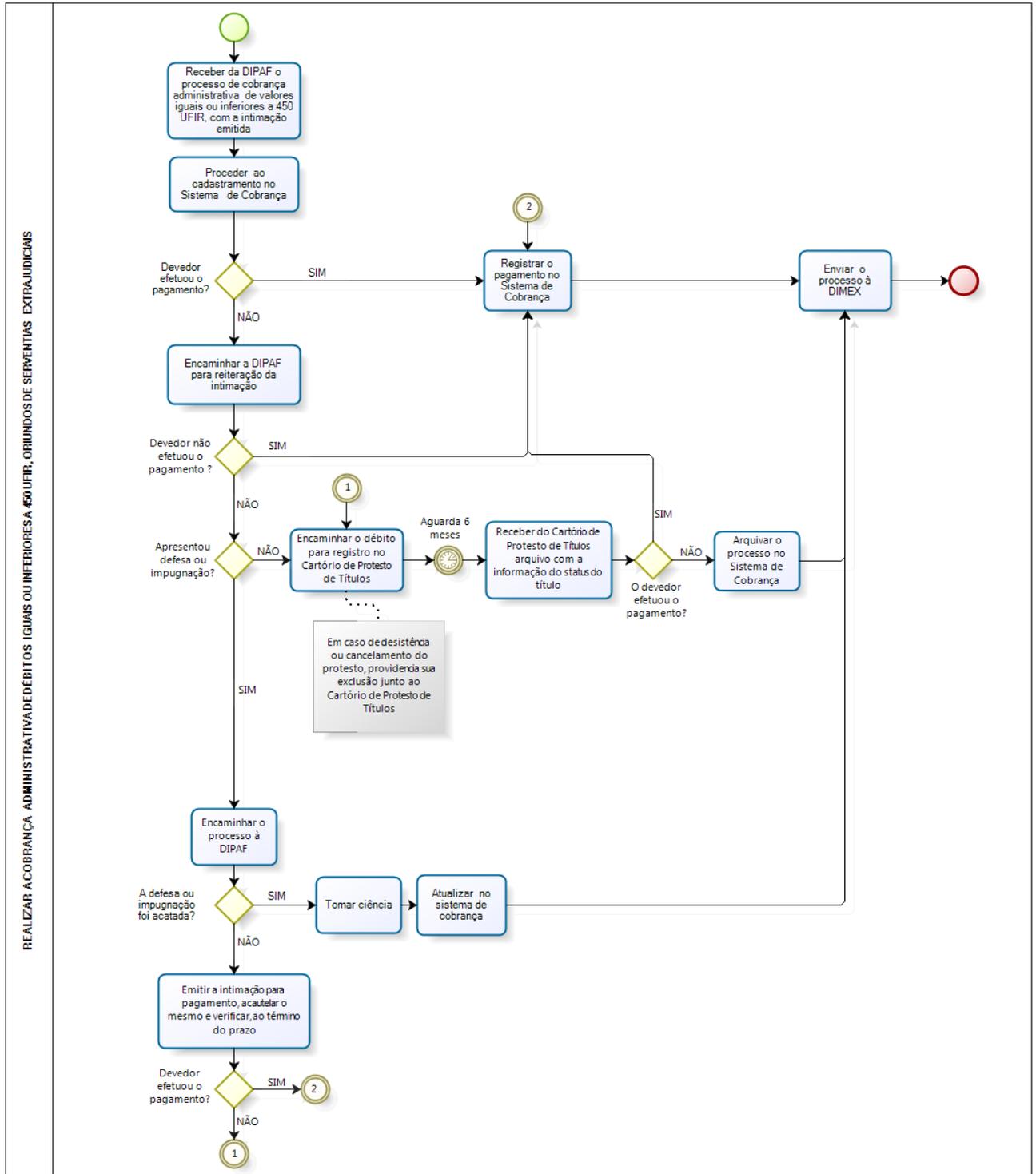
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTOS DE INFRAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

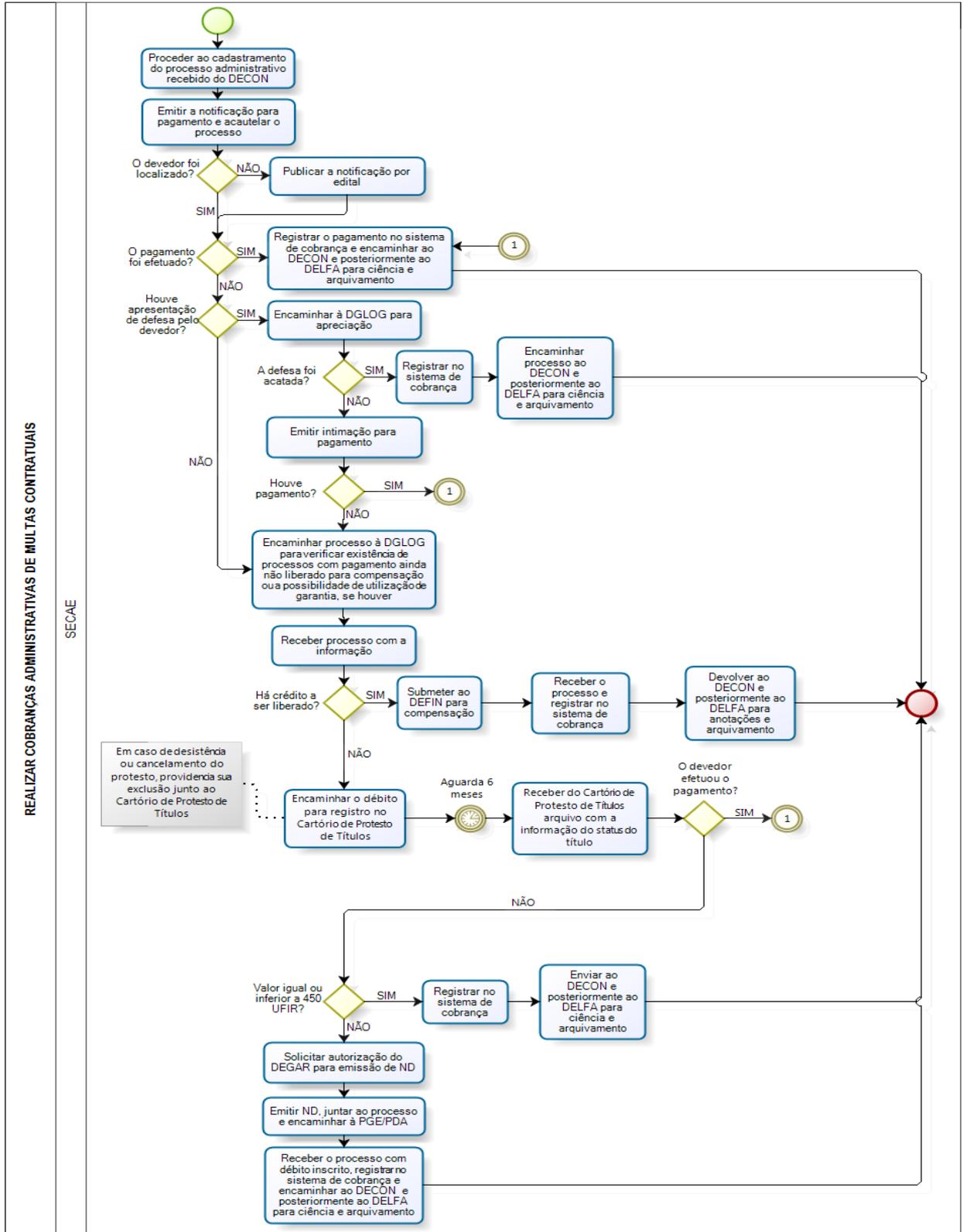
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS IGUAIS OU INFERIORES A 450 UFIR, ORIUNDOS DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS



# REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

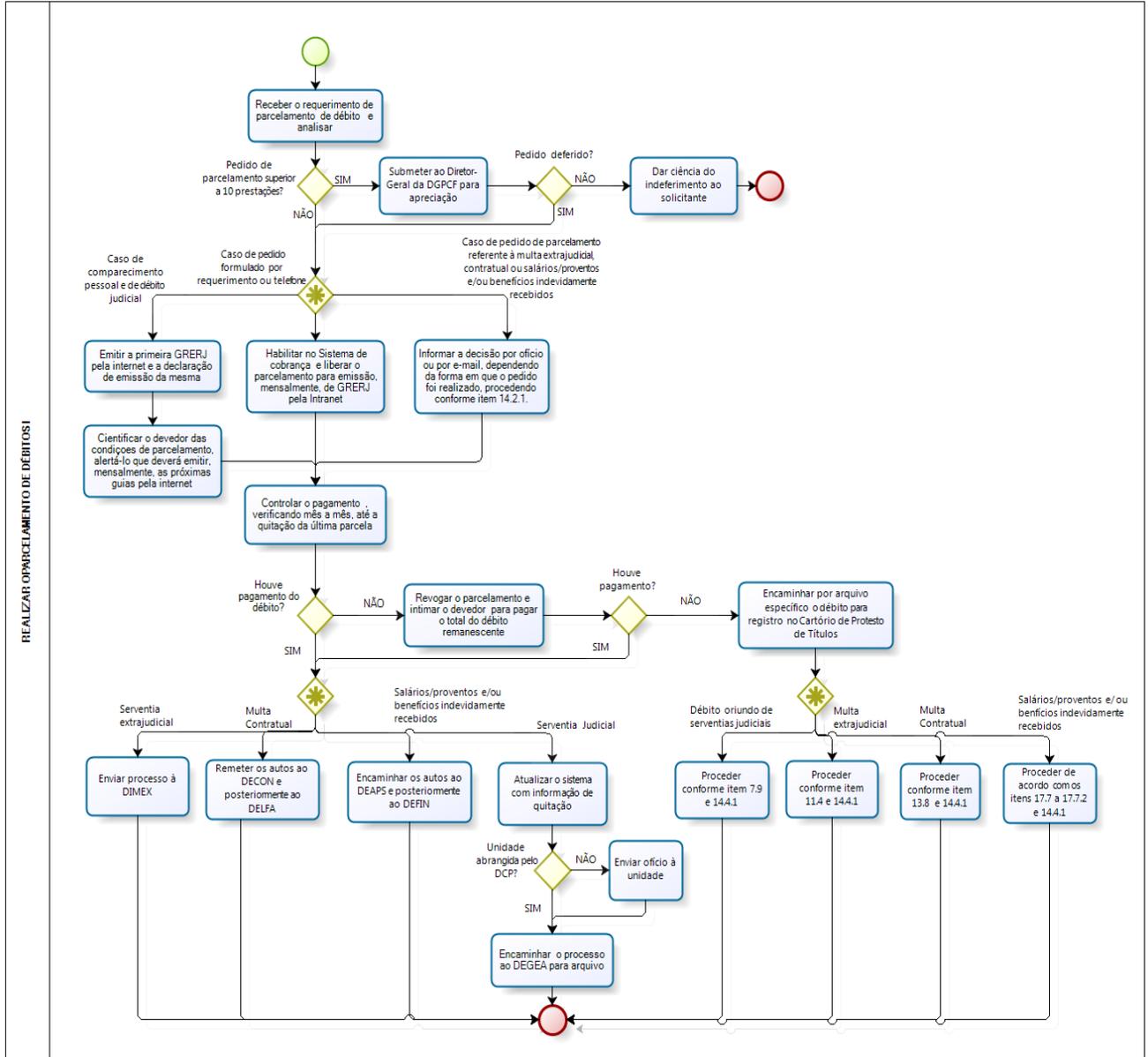
## ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE MULTAS CONTRATUAIS



# REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

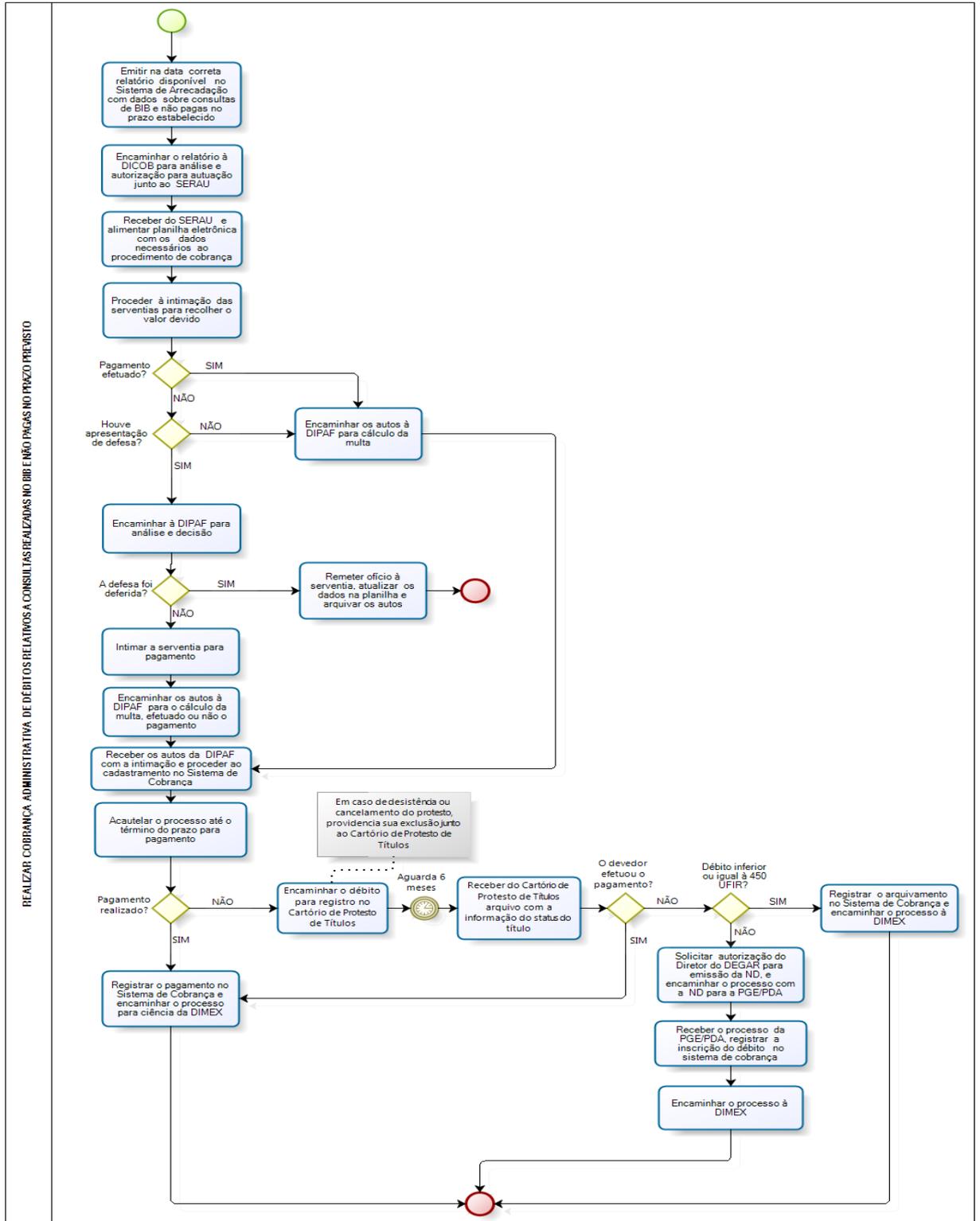
## ANEXO 8 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO REALIZAR O PARCELAMENTO DE DÉBITOS



# REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

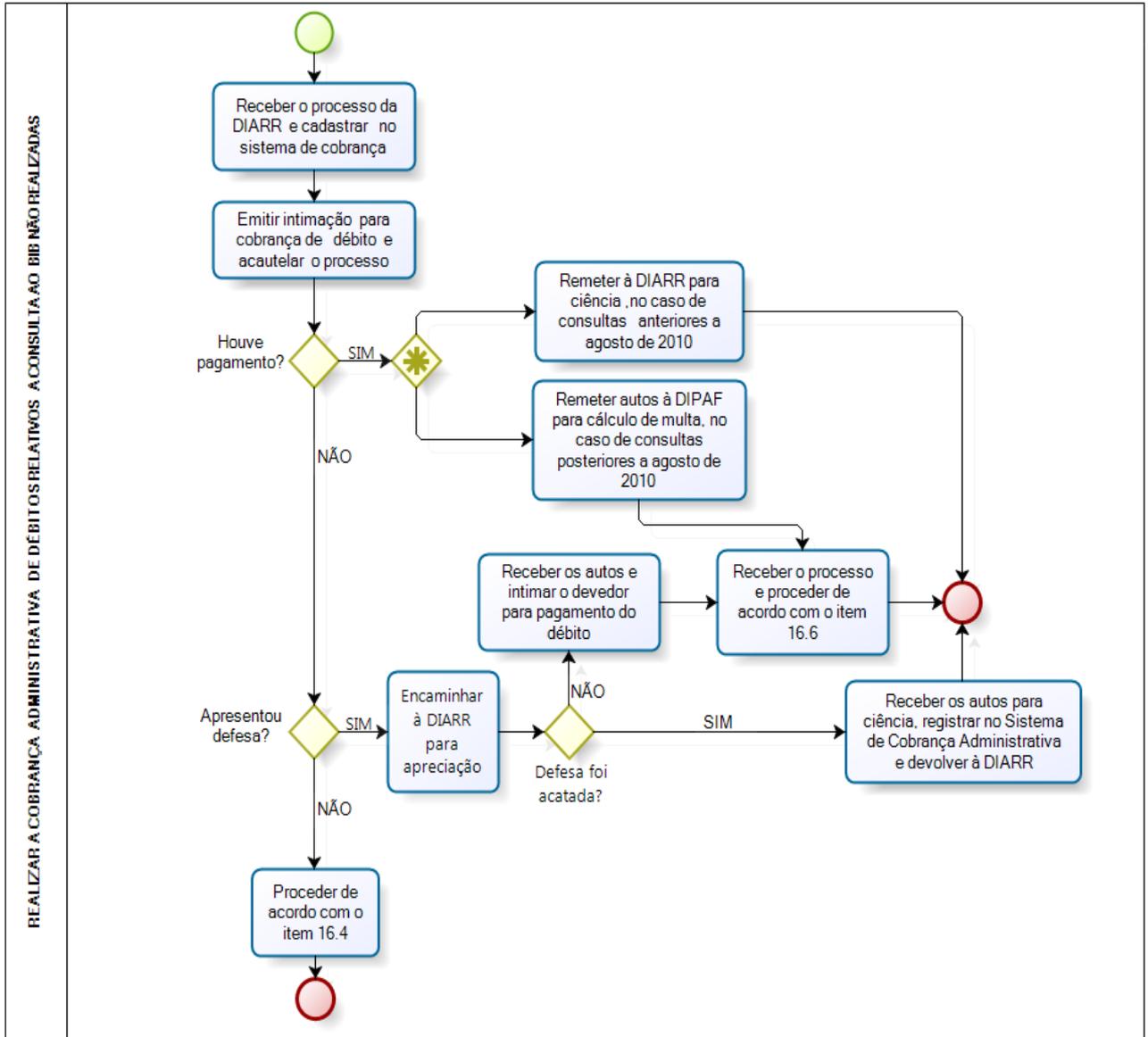
## ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE CONSULTAS REALIZADAS NO BIB E NÃO PAGAS NO PRAZO PREVISTO



## REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 10 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CONSULTAS AO BANCO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS (BIB) NÃO REALIZADAS



# REALIZAR A COBRANÇA ADMINISTRATIVA

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

## ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A COBRANÇA DE DÉBITOS ORIUNDOS DE SALÁRIOS OU PROVENTOS E/OU BENEFÍCIOS INDEVIDAMENTE RECEBIDOS POR FUNCIONÁRIOS OU EX FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

