


| | | | |
|---|--|---|--|
|  | RESTITUIÇÃO DE VALORES | | |
| | Proposto por: Divisão de Gestão Financeira (DIGEF) | Analisado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN) | 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 restituir quantias acauteladas no Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 17/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--|--|
| Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) | Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas. |
| Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT) | Sistema eletrônico de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ. |

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 5.248/05 (Dispõe sobre o levantamento de créditos por meio de mandados e alvarás);
- Aviso nº 73/2012 (Avisa aos Magistrados que determinou ao Banco Itaú proceder à transferência dos valores integrais das contas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências);

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 1 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

- Ato Executivo nº 4.428/05 (Determina que os valores decorrentes de Leilão de objetos relacionados a processos criminais sejam depositados diretamente no Banco do Brasil, mediante Guia de Recolhimento da União, e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) | <ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento da quantia determinada pelo respectivo Juízo. |
| Divisão de Gestão Financeira (DIGEF) | <ul style="list-style-type: none">• Confere o valor calculado dos acréscimos legais;• Validar a restituição no Sistema SOF;• Elabora minuta solicitando empenhamento do valor dos acréscimos; |
| <u>Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores (SEAAV)</u> | <ul style="list-style-type: none">• Conferir dados constantes dos ofícios encaminhados à Divisão;• Lançar os dados relativos às restituições nos assentamentos da Divisão;• Elaborar cálculo de acréscimos legais. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

7 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL OU AO BENEFICIÁRIO

7.1 Recebe ofício ou mandado, com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).

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

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 2 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

- 7.2.1** Não estando completa a documentação, solicita ao cartório que a complemente com base em Ato Executivo Presidencial.
- 7.3** Estando completa encaminha a documentação ao Serviço de Registro de Autuação e Controle de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para autuação.
- 7.4** Recebe do SERAU por meio do Sistema e-PROT, processo autuado e verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.
- 7.5** Verifica se a quantia já foi restituída.
- 7.5.1** Verificando que já houve restituição, encaminha ao DEFIN a documentação e minuta dirigida ao juízo.
- 7.6** Elabora o cálculo dos acréscimos legais.
- 7.7** Envia à Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), solicitando a liquidação dos acréscimos legais.
- 7.8** Recebe processo devidamente liquidado.
- 7.9** Nos casos em que a quantia será colocada a disposição do juízo, emite a Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil e quando a restituição for feita por transferência informa os dados do beneficiário.
- 7.10** Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo ou os dados dos beneficiários e encaminha por meio do Sistema e-PROT à Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) para pagamento.
- 7.11** Recebe da DITES processo com a Guia de Depósito paga da quantia posta a disposição do juízo judicial ou comprovante de transferência ao beneficiário.
- 7.12** Elabora minuta de ofício destinada ao Juízo com informação da efetivação do Depósito/transferência e encaminha ao DEFIN.

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa: | Código: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2.950/2003 | RAD-DGPCF-029 | 10 | 3 de 10 |

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

- 7.13** Recebe do DEFIN minuta assinada e encaminha ao Juízo com Cópias da Guia de Depósito Judicial e/ou respectivo comprovante de pagamento.
- 7.14** Registra no Livro de Controle de ressarcimento de valores, o número do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo das restituições referentes as hastas públicas realizadas anteriores ao ano de 2007.
- 7.15** Registra no Sistema SOF, as solicitações de restituição referentes às hastas públicas a partir do ano de 2007.
- 7.16** Encaminha processo por meio do e-PROT à Divisão de Classificação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA).

8 RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO

- 8.1** Recebe ofício com solicitação para levantamento de quantias depositadas no FETJ.
- 8.2** Verifica se a documentação encaminhada está completa conforme as exigências legais, tais como: nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), registro de identidade, dados bancários do beneficiário e valor a ser devolvido.
- 8.2.1** Não estando completa a documentação, solicita ao cartório que a complemente;
- 8.3** Estando completa encaminha a documentação ao SERAU para autuação;
- 8.4** Recebe do SERAU por meio do Sistema e-PROT, processo autuado e verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída;
- 8.4.1** Verificando que já houve restituição, encaminha ao DEFIN a documentação e minuta dirigida ao juízo.
- 8.5** Verificando que não houve restituição, elabora-se cálculo dos acréscimos legais;
- 8.6** Encaminha o processo à DILID para liquidação dos acréscimos legais;
- 8.7** Emite Guia de Depósito Judicial do Banco do Brasil, devidamente preenchida;

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 4 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

- 8.8 Informa os dados do beneficiário para pagamento;
- 8.9 Junta a Guia de Depósito Judicial ao processo e encaminha por meio do Sistema e-PROT à DITES para pagamento
- 8.10 Recebe da DITES processo com a Guia de Depósito paga ou o comprovante da transferência bancária;
- 8.11 Envia ao juízo ofício com informação da efetivação do Depósito ou do pagamento;
- 8.12 Registra nos extratos arquivados na UO, o nº do ofício expedido, o valor restituído e o nº do processo;
- 8.13 Encaminha processo por meio do e-PROT à DICLA;

9 RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012

- 9.1 Recebe ofício ou mandado, com solicitação para efetuar o levantamento de quantias depositadas em conta do FETJ.
- 9.2 Verifica se a documentação encaminhada está completa conforme as exigências legais, tais como: nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), registro de identidade e dados bancários do beneficiário e valor a ser devolvido.
 - 9.2.1 Não estando completa a documentação, solicita ao cartório que a complemente com base em Ato Executivo Presidencial.
- 9.3 Estando completa encaminha a documentação ao SERAU para autuação.
- 9.4 Recebe do SERAU por meio do Sistema e-PROT, processo autuado e verifica nos assentamentos da UO se a quantia ainda não foi restituída.
- 9.5 Verifica se o valor a ser restituído será colocado a disposição do juízo ou pago ao beneficiário.
 - 9.5.1 Se colocado a disposição do juízo, elabora o cálculo dos acréscimos legais.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 5 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

- 9.5.2** Se pago diretamente ao beneficiário, solicita seus dados pessoais e elabora os cálculos dos acréscimos legais.
- 9.6** O diretor da DIGEF valida a restituição no sistema SOF.
- 9.7** Solicita a Assessoria de Planejamento e Orçamento (DGPCF-ASPLO) empenho da correção monetária em nome do juízo ou em nome dos beneficiários.
- 9.8** Recebe processo da DILID devidamente empenhado e liquidado.
- 9.9** Envia processo à DITES com a guia de depósito emitida ou informa os dados do beneficiário para depósito em conta ou emissão de cheques.
- 9.10** Recebe da DITES processo devidamente pago, com o comprovante de depósito ou comprovante de transferência bancária.
- 9.11** Oficia ao juízo, comunicando o pagamento.
- 9.12** Encaminha processo por meio do E-PROT à DGPCF/DICLA.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZENA-MENTO | RECUPER A-ÇÃO | PROTE-ÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--|-------------|--------------|----------------|---------------------------------|-----------------------|---|------------------|
| Cópia de correspondência expedida (ofício) | 0-6-2-2j | DIGEF | Pasta | Número | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |
| Livros de controle de ressarcimento de valores decorrentes de leilão | 0-5-9a | DIGEF | Pasta | Data do leilão / número do lote | Condições apropriadas | 20 anos | DGCOM/ DEGEA*** |
| Extratos da conta 6002-01721-5 | 0-5-5-1a | DIGEF | Pasta | Data | Condições apropriadas | 20 anos | Eliminação na UO |
| Extratos da conta 6002-01725-6 | 0-5-5-1a | DIGEF | Pasta | Data | Condições apropriadas | 20 anos | Eliminação na UO |
| Extratos da conta 6246-88005-1 | 0-5-5-1a | DIGEF | Pasta | Data | Condições apropriadas | 20 anos | Eliminação na UO |

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 6 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZENA-MENTO | RECUPER A-ÇÃO | PROTE-ÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|--------------------------------|-------------|--------------|----------------|---------------|-----------------------|---|------------------|
| Extratos da Conta 6246-88004-3 | 0-5-5-1a | DIGEF | Pasta | Data | Condições apropriadas | 20 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ Decorrente de Leilão por Depósito Judicial ou ao Beneficiário;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Restituir Quantias Acauteladas no FETJ Oriundas de Depósito Judicial ao Beneficiário ou em Juízo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Restituir ao Beneficiário Quantia Acautelada no FETJ Referente ao Aviso 73/2012.

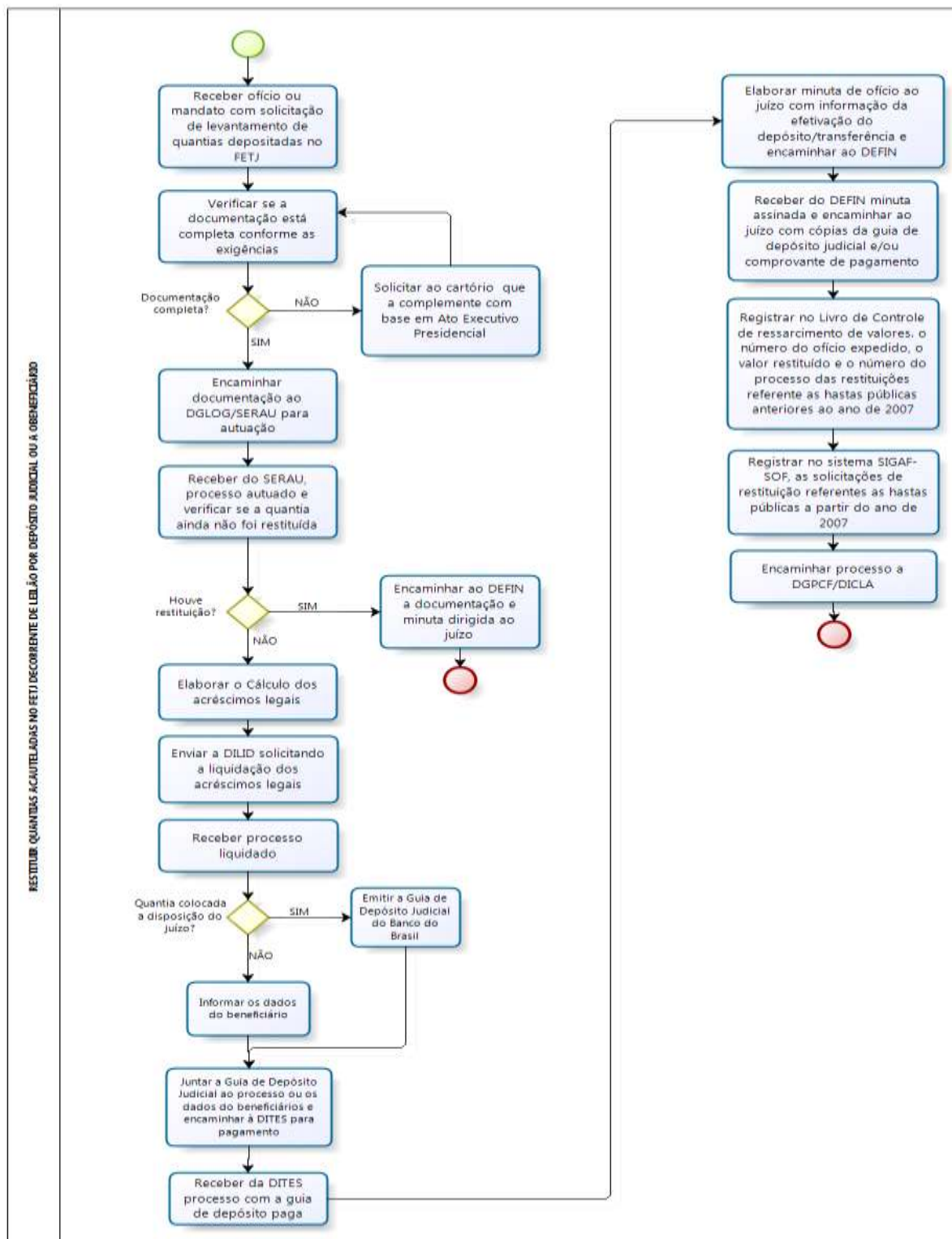
=====

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 7 de 10 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ DECORRENTE DE LEILÃO POR DEPÓSITO JUDICIAL OU AO BENEFICIÁRIO

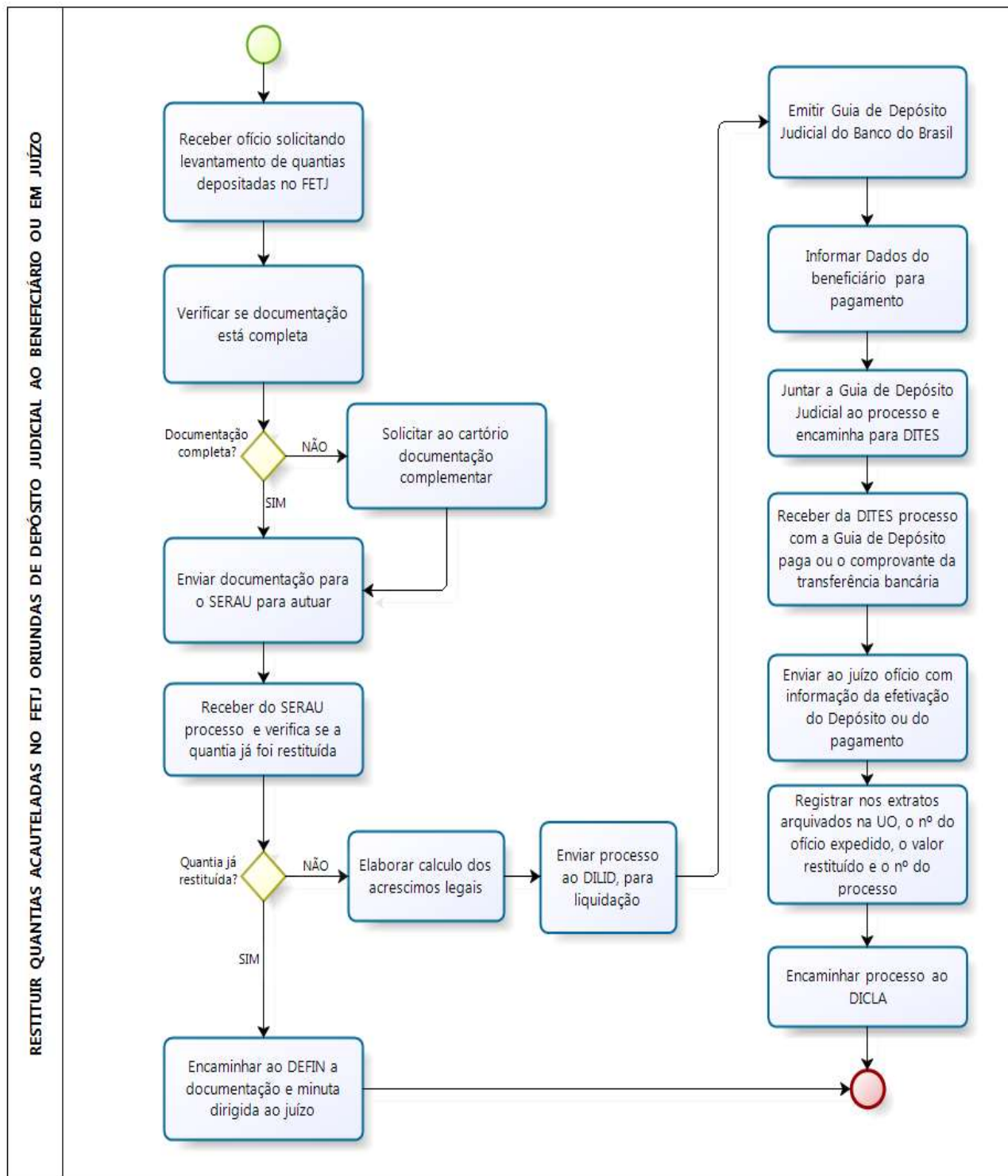


| | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 8 de 10 |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESTITUIR QUANTIAS ACAUTELADAS NO FETJ ORIUNDAS DE DEPÓSITO JUDICIAL AO BENEFICIÁRIO OU EM JUÍZO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-029

Revisão:

10

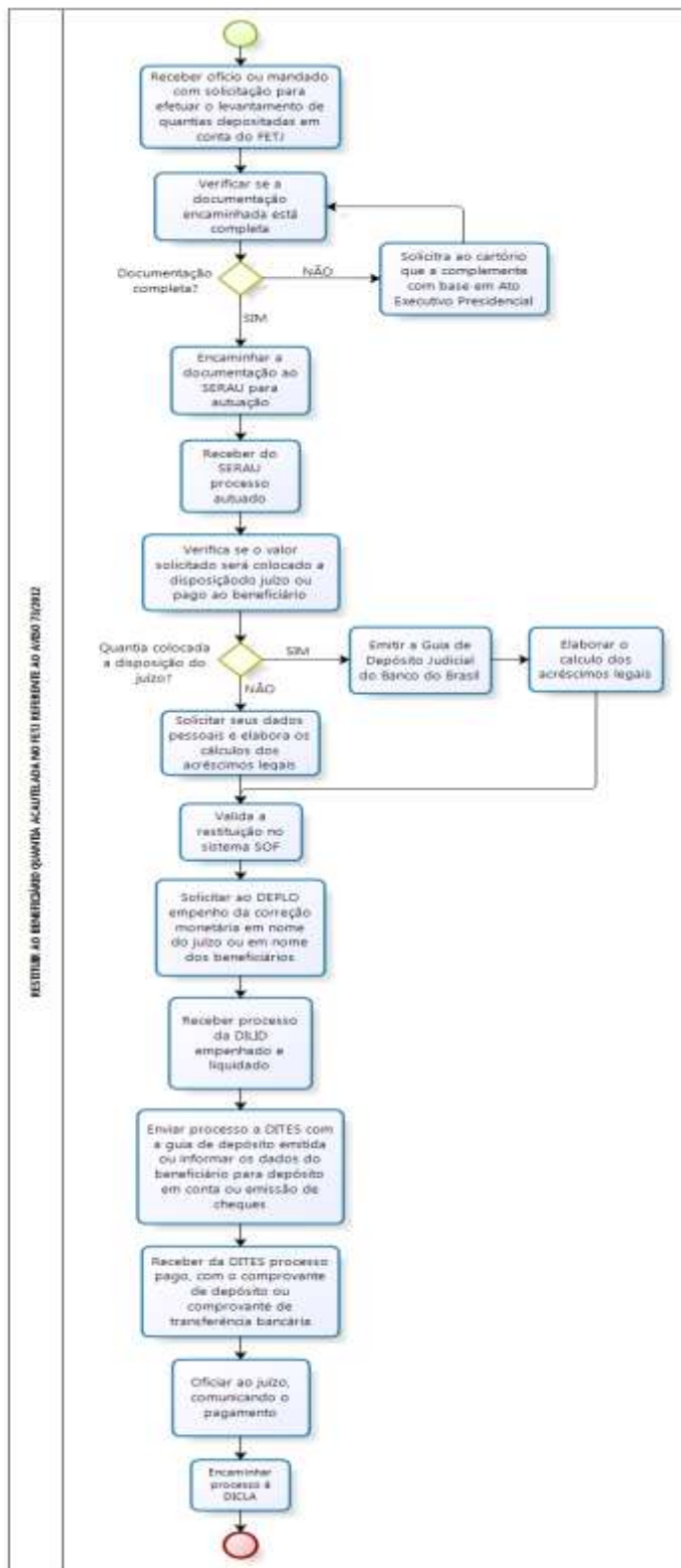
Página:

9 de 10

RESTITUIÇÃO DE VALORES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESTITUIR AO BENEFICIÁRIO QUANTIA ACAUTELADA NO FETJ REFERENTE AO AVISO 73/2012



| | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGPCF-029 | Revisão: 10 | Página: 10 de 10 |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|