



## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

**Proposto por:**

Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

**Aprovado por:**

Diretor 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 recuperação de recursos em processo de restituição de valores recolhidos por meio de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), provenientes de cheques devolvidos, devoluções de recursos ao Tesouro do Estado e Rio Previdência e restituições ao Fundo Especial do TJERJ.

### 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 16/09/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo 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.
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.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e sua movimentação.

### 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2006 - Regulamenta a Lei Complementar Estadual nº 111, de 13/03/2006, que instituiu o Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/DPGE nº 5/2007 - Regulamenta a Lei Estadual nº 4.664/05, que instituiu o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário;
- Ordem de Serviço SP - SOF - FETJ nº 01/01;
- Lei nº 6.281 de 03 de Julho de 2012 - Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ e dá outras providências;
- Termo de Cooperação nº 003/0204/2014 de 02 de Abril de 2014 – Tribunal se compromete, durante o período de 01/04/2014 a 31/12/2014, a reduzir de 10% para 5% a retenção diária incidente sobre o total arrecadado do FUNDPERJ (Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro), publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico em 09/04/2015;
- Termo de Cooperação nº 003/0245/2015 em 21/05/2015 – Tribunal se compromete, entre o período de 01/05/2015 a 31/01/2017, a reduzir de 10% (dez por cento) para 4% (quatro por cento) a retenção diária incidente sobre o total arrecadado ao FUNDPERJ – Fundo Especial da Defensoria Pública de Estado do Rio de Janeiro, prevista no art. 8º do Ato Normativo Conjunto da Presidência-CGJ/TJERJ nº 05/2007, que regulamenta a Lei Estadual RJ nº 4.664/2005, no âmbito do PJERJ; sendo que, de 1º de fevereiro de 2015 a 30 de abril de 2015, tal percentual fica reduzido a 2% (dois por cento), publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico de 25/05/2015;
- Ato executivo TJ nº 71/2015 que delega as competência que menciona, publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico de 25/05/2015.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.</li></ul>
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria- Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.</li></ul>
Assessor Técnico do Gabinete, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.</li></ul>
<u>Assessor III do Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF-GBPCF)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Autorizar a recuperação dos recursos em processos de restituição.</u></li></ul>
Equipe da Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar ofício para recuperação dos recursos em processos de restituição.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os recursos referentes ao Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (FUNPERJ), Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (FUNDPERJ) e Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN) são recuperados em favor do FETJ.

### 7 RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNPERJ, FUNDPERJ E FUNARPEN/RJ

**7.1** DIGEF recebe os processos separados em lotes das datas em que os pagamentos foram realizados da Divisão da Conformidade Contábil, da Diretoria-Geral de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>3 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOC), para recuperação de recursos decorrentes dos ressarcimentos de GRERJ.

- 7.2 Consulta o sistema SOF e imprime relatório contábil de Ressarcimento de GRERJ, pela data do referido ressarcimento.
- 7.3 Efetua o cálculo do valor a ser restituído FETJ.
- 7.4 Elabora minuta de ofício dirigida à instituição bancária com valor a ser restituído ao FETJ e encaminha ao DEFIN a fim de obter autorização.
- 7.5 Remete o ofício à DGPCF a fim de obter a 2ª autorização.
- 7.6 Recebe da DGPCF ofício assinado.
- 7.7 Remete o ofício ao Banco Bradesco S.A.
- 7.8 Recebe da instituição bancária ofício recibado.
- 7.9 Confere data e valor da transferência no extrato bancário.
- 7.9.1 Havendo divergência solicita à instituição bancária a correção do valor a ser transferido. Neste caso, após o retorno, seguir o fluxo do subitem 7.11.
- 7.10 Não havendo divergência, envia cópia do ofício juntamente com o extrato bancário à DICOC.
- 7.11 Consulta cada processo do lote para ver se há solicitações de retorno ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR).
- 7.12 Se houver, encaminha o processo a Divisão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR).
- 7.13 Não havendo, encaminha processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), solicitando arquivamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

7.14 Arquiva cópia de ofício juntamente com extrato bancário em pasta própria.

7.15 Arquiva guias de remessa em pasta própria.

### 8 RECUPERAR RECURSOS DE CHEQUE DEVOLVIDO

8.1 A DIGEF recebe processo do DEGAR.

8.2 Efetua o cálculo do valor a ser restituído do FUNPERJ e do FUNDPERJ ao FETJ.

8.3 Elabora minuta de ofício dirigida a instituição bancária com valor a ser restituído ao FETJ e encaminha ao DEFIN a fim de obter autorização.

8.4 Remete o ofício à DGPCF a fim de obter a 2ª autorização.

8.5 Recebe da DGPCF ofício assinado.

8.6 Remete o ofício à Instituição Bancária.

8.7 Recebe da Instituição Bancária ofício devidamente recebido.

8.8 Confere o valor da transferência no extrato bancário.

8.8.1 Havendo divergência solicita à instituição bancária a correção do valor a ser transferido.

8.9 Junta cópia do extrato ao processo, junto com cópia do ofício.

8.10 Encaminha processo para à Divisão de Apropriação e Análise Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIANA), através do sistema E-PROT.

### 9 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS AO TESOIRO ESTADUAL OU RIOPREVIDÊNCIA

9.1 A DIGEF recebe processo da DIANA.

9.2 Elabora informação ao Diretor do DEFIN para autorizar o recolhimento da importância em favor do Tesouro do Estado ou do Rioprevidência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

**9.3** Encaminha o processo à Divisão de Tesouraria da DGPCF (DGPCF/DITES) para proceder ao recolhimento por meio do Sistema E-Prot.

### 10 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PARA CONTA SALÁRIO E BENEFÍCIOS

**10.1** DIGEF recebe o processo do Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS).

**10.2** Verifica se a devolução é de benefícios ou de salários.

**10.3** Elabora informação ao Diretor do DEFIN autorizando a transferência.

**10.4** Encaminha processo à DITES para proceder a transferência por meio do sistema E-Prot.

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	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
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIGEF	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 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:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>6 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

- b) DGC/COM/DEGEEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; 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.

### 12 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Recuperar Recursos Recolhidos em Favor do FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN/RJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Recuperar Recursos de Cheque Devolvido;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Devolução de Recursos ao Tesouro Estadual ou Rioprevidência;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Devolução de Recursos para Conta Salário e Benefícios.

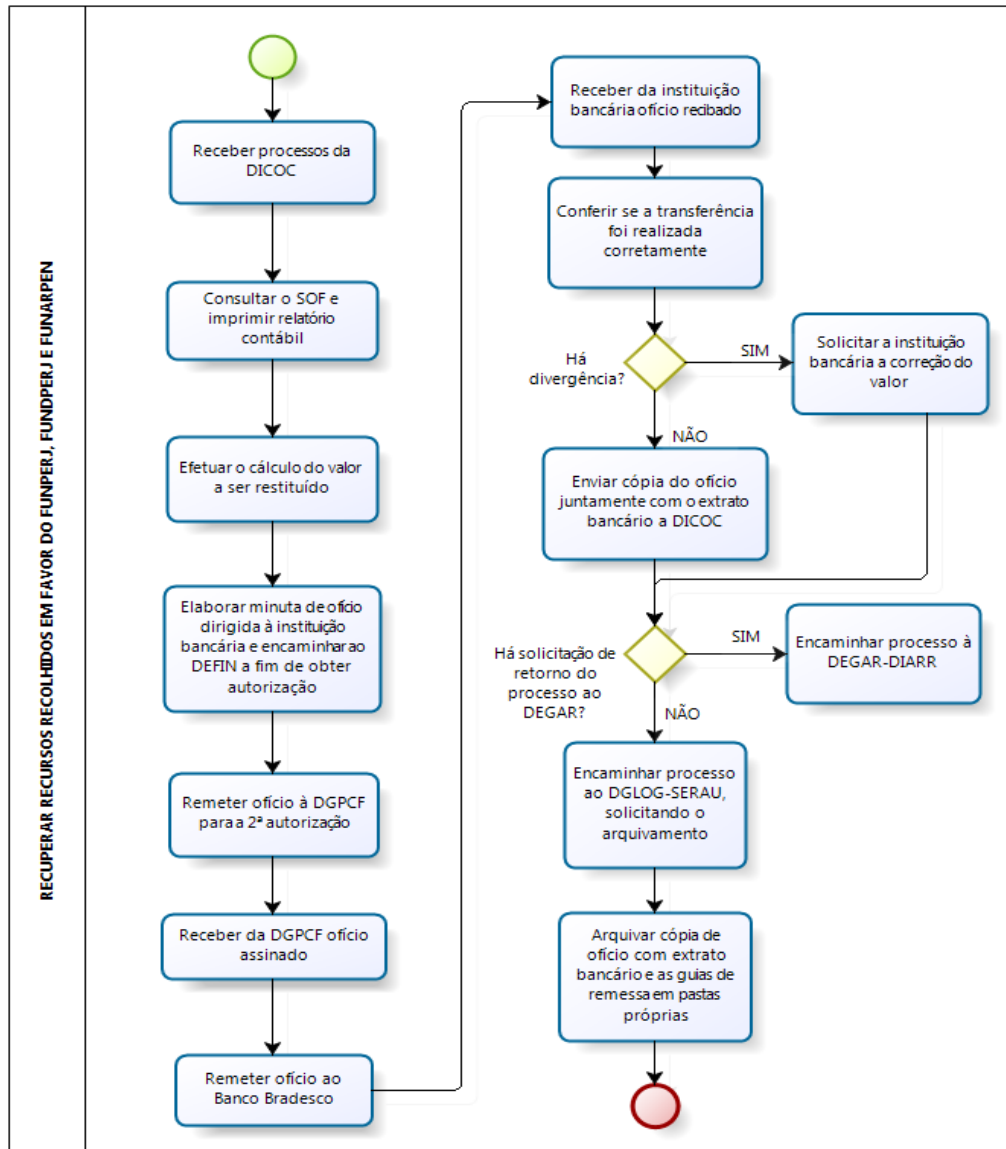
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-061</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECUPERAR RECURSOS RECOLHIDOS EM FAVOR DO FUNPERJ, FUNDPERJ E FUNARPEN/RJ

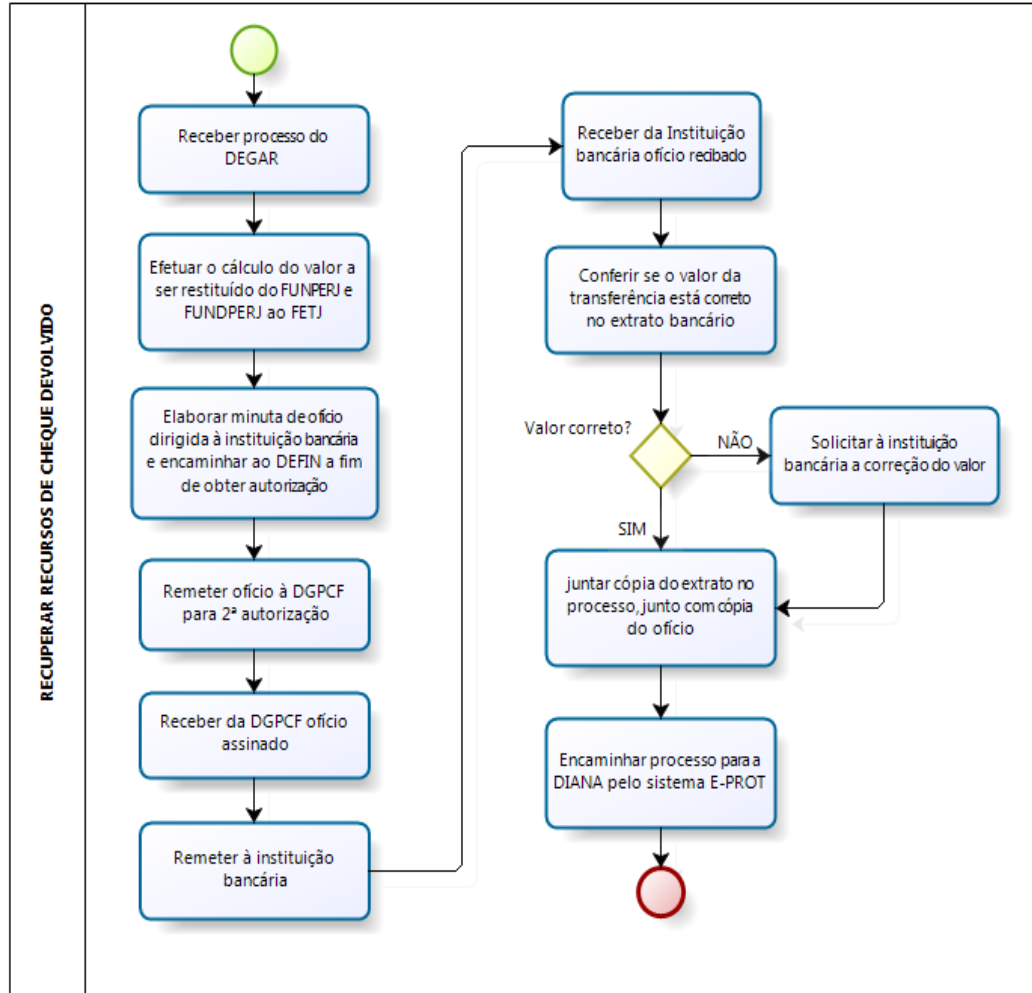




## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

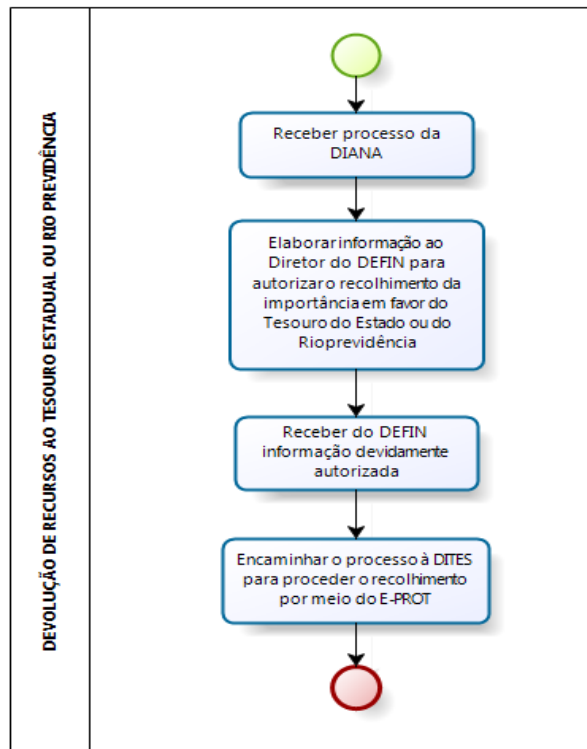
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECUPERAR RECURSOS DE CHEQUE DEVOLVIDO



## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DEVOLUÇÃO DE RECURSOS AO TESOURO ESTADUAL OU RIOPREVIDÊNCIA



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-061**

Revisão:

**08**

Página:

**10 de 11**

## RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PARA CONTA SALÁRIO E BENEFÍCIOS

