



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 11/12/2019.

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.
Guia de Recolhimento Estadual (GRE)	Guia destinada ao recolhimento de receitas do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 10	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

4 REFERÊNCIAS

- 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 114/2017 que delega as competências que menciona, publicado no Diário Oficial da Justiça Eletrônico de 13/02/2017.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	10	2 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

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 de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), para recuperação de recursos decorrentes dos ressarcimentos de GRERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 10	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

- 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 ao FETJ de acordo com os Termos de Cooperação.
- 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 recebido.
- 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, segue o fluxo do subitem 7.11.
- 7.10 Não havendo divergência, envia cópia do ofício com o extrato bancário à DILAF.
- 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).
- 7.11.1 Se houver, encaminha o processo à Divisão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR), por meio do Sistema e-PROT.
- 7.11.2 Não havendo, encaminha processo ao Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), solicitando arquivamento, por meio do Sistema e-PROT.
- 7.12 Arquiva cópia de ofício com extrato bancário em pasta própria.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	10	4 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

7.13 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 à instituição bancária com valor a ser restituído ao FETJ e encaminha ao DEFIN para 1ª assinatura.

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, com cópia do ofício.

8.10 Encaminha processo à DILAF, por meio do sistema e-PROT.

9 RECUPERAR RECURSOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DAS BOLSAS-AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS E AUXÍLIOS LOCOMOÇÃO REFERENTE AOS ESTAGIÁRIOS ALOCADOS NAS DIVERSAS UOs BEM COMO DO E-CARTA A FIM DE ATENDER AOS CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA.

9.1 A DIGEF recebe processo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR) ou da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DICAP), com os valores gastos com a bolsa-auxílio, contribuição institucional e o auxílio locomoção dos estagiários lotados nas respectivas UOs, bem como os processos do convênio do E-CARTA com as diversas prefeituras.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	10	5 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

- 9.2 Emite ofício para as respectivas procuradorias ou prefeituras com o valor a ser ressarcido ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 9.3 Encaminha o ofício ao DEFIN para obter assinatura do diretor do DEFIN.
- 9.4 Recebe o ofício assinado do DEFIN.
- 9.5 Encaminha o ofício ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF) para obter assinatura do diretor-geral da DGPCF.
- 9.6 Recebe o ofício assinado do GBPCF.
- 9.7 Encaminha o ofício às procuradorias ou prefeituras.
- 9.8 Encaminha o processo físico à DICLA por meio do sistema e-PROT ou ofício digitalizado por e-mail.
- 9.9 Recebe o processo da DICLA por meio do sistema e-PROT.
- 9.10 Aguarda o pagamento consultando os extratos das contas do Fundo Especial por até 30 dias depois da data da entrega.
- 9.10.1 Se não houver o pagamento, reitera o ofício uma vez e aguarda por mais 30 dias, não havendo o pagamento encaminha o processo com informação ao fiscal do contrato.
- 9.11 Junta cópia do extrato bancário ao processo, confirmando o pagamento.
- 9.12 Encaminha o processo à DGJUR ou à DICAP por meio do sistema e-PROT ou SEI.

10 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS AO TESOIRO ESTADUAL OU RIOPREVIDÊNCIA

- 10.1 A DIGEF recebe processo da DILAF, solicitando emissão da GRE (Guia de Recolhimento Estadual) para devolução de valor ao Tesouro Estadual.
- 10.2 Emite a GRE pelo site da Fazenda Estadual.
- 10.3 Elabora informação ao diretor da DIGEF para autorizar o recolhimento da GRE.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-061	10	6 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

10.4 Encaminha o processo à Divisão de Tesouraria da DGPCF (DGPCF/DITES) para proceder ao recolhimento da GRE.

11 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PARA CONTA SALÁRIO E BENEFÍCIOS

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

11.2 Verifica se a devolução é de benefícios ou de salários.

11.3 Elabora informação ao diretor do DEFIN autorizando a transferência.

11.4 Encaminha processo por meio do sistema e-PROT à DITES para proceder a transferência.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 10	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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

13 ANEXO

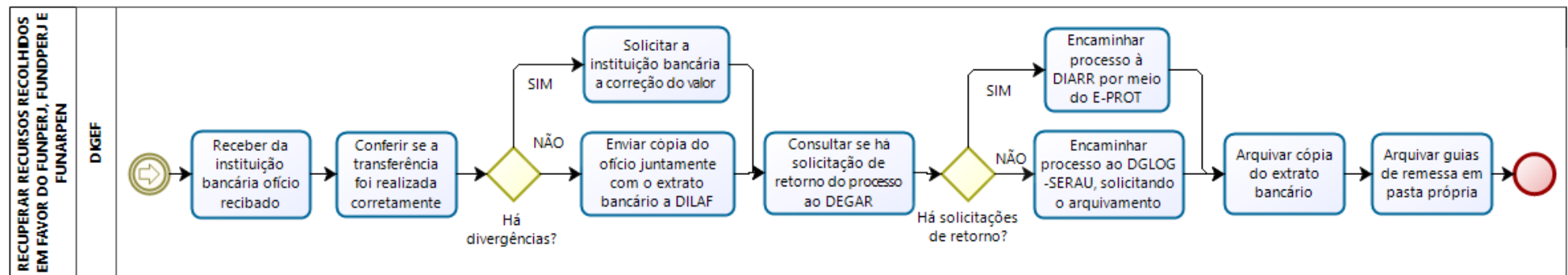
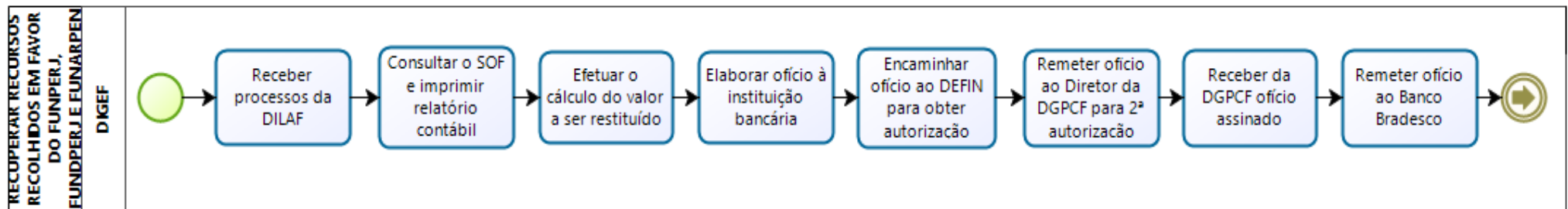
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Recuperar Recursos Recolhidos em Favor do FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN/RJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Recuperar Recursos de Cheque Devolvido;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Recuperar Recursos Relativos ao Pagamento das Bolsas-Auxílio, Contribuições Institucionais e Auxílios Locomoção Referente aos Estagiários Alocados nas Diversas UOs bem como do E-Carta a Fim de Atender aos Convênios da Dívida Ativa.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Devolução de Recursos para Conta Salário e Benefícios;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo de Trabalho Devolução de Recursos para Conta Salário e Benefícios

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-061	Revisão: 10	Página: 8 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

RECUPERAÇÃO E DEVOUÇÃO DE RECURSOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-061

Revisão:

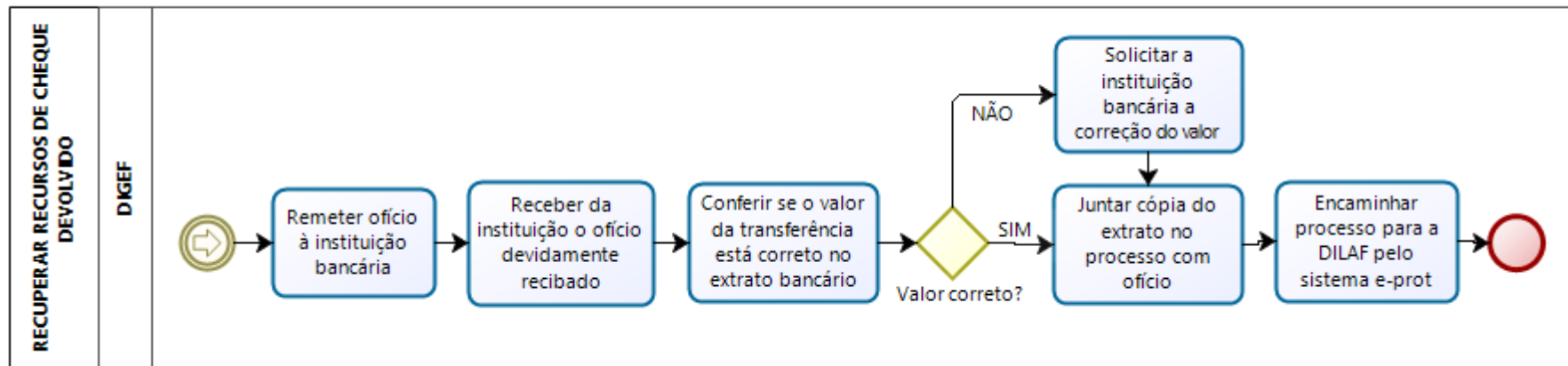
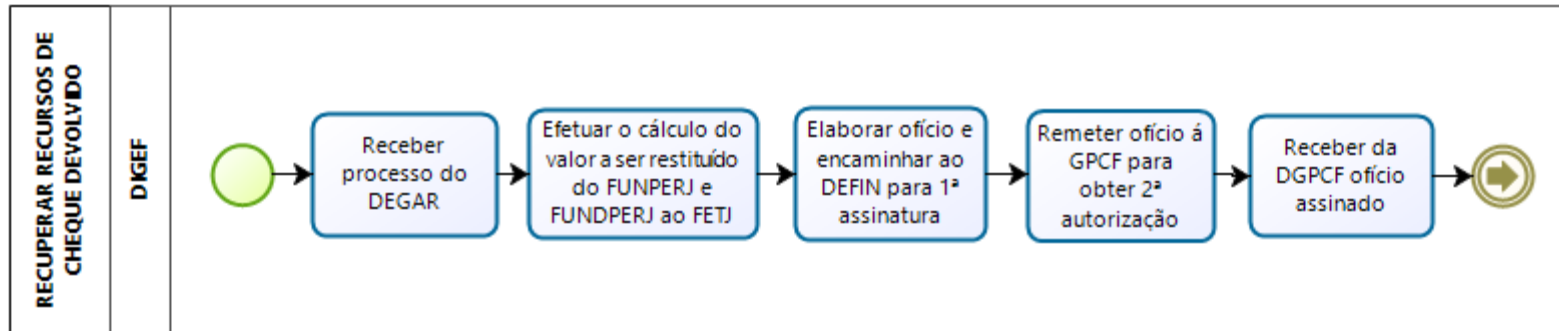
10

Página:

1 de 11

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-061

Revisão:

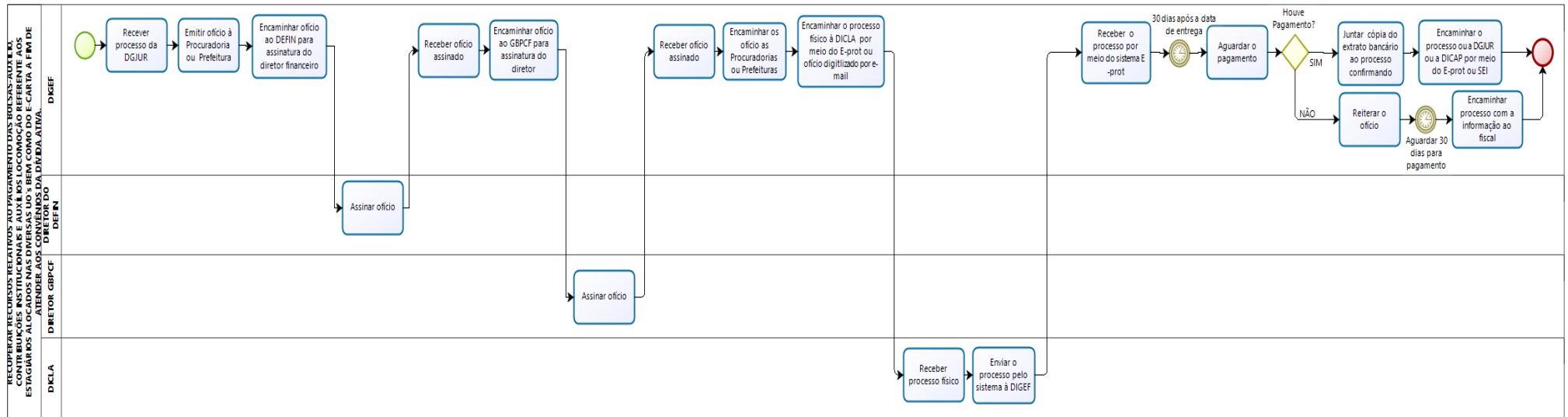
10

Página:

10 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECUPERAR RECURSOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DAS BOLSAS-AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS E AUXÍLIOS LOCOMOÇÃO REFERENTE AOS ESTAGIÁRIOS ALOCADOS NAS DIVERSAS UO`s BEM COMO DO E-CARTA A FIM DE ATENDER AOS CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-061

Revisão:

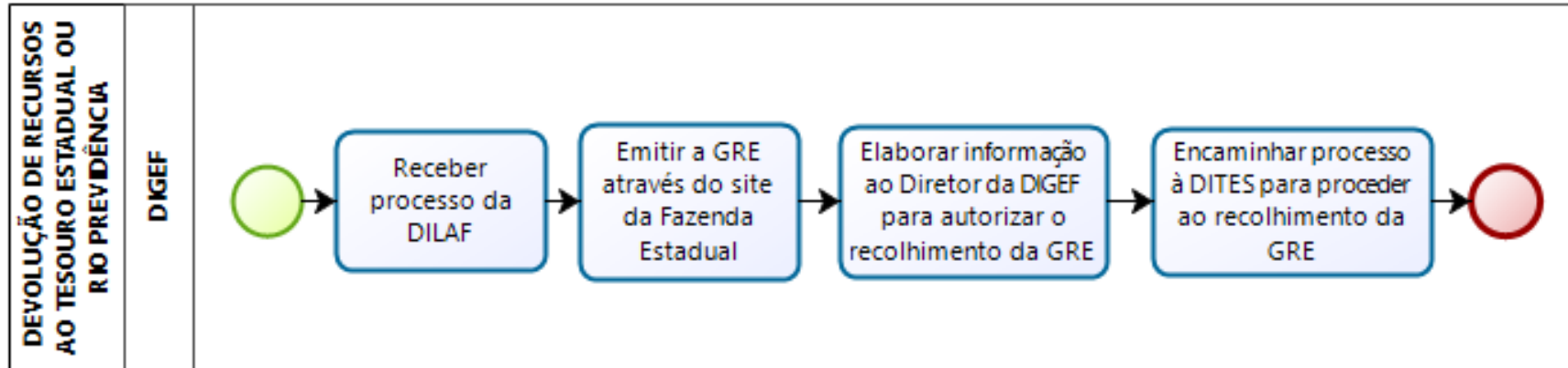
10

Página:

11 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-061

Revisão:

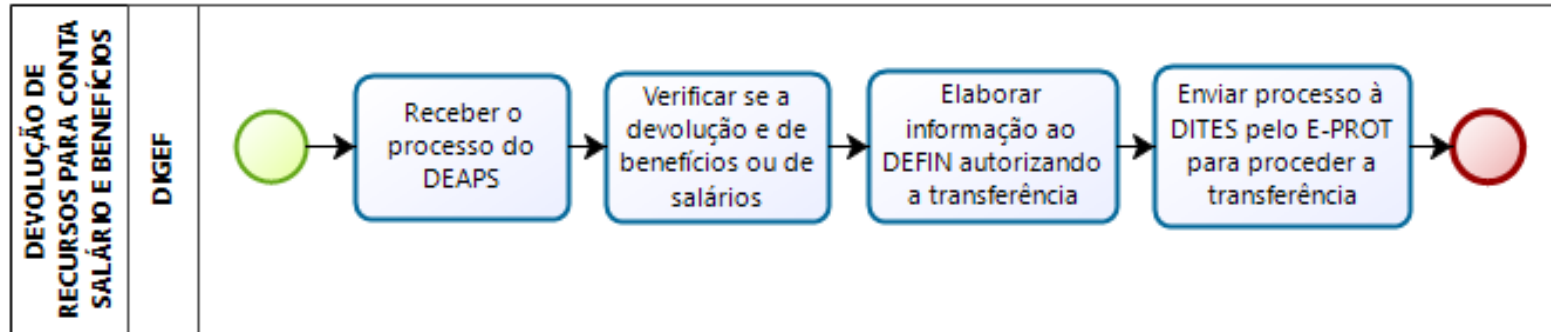
10

Página:

12 de 13

RECUPERAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DEVOLUÇÃO DE RECURSOS PARA CONTA SALÁRIO E BENEFÍCIOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-061

Revisão:

10

Página:

13 de 13