



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

Proposto por:

Diretora da Divisão de Gestão Financeira
(DIGEF)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação
e Finanças (SGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar operações financeiras via web.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 15/12/2023.

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 27/2023 - Delega as competências que menciona.
- Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130 de 29/12/2011 – Estabelece os procedimentos para os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro, a partir de 1º de janeiro de 2012.
- Ato Executivo nº 1112/2003 - Cria o Manual do Gestor, a ser utilizado pelos órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
PAGFOR	Sistema de Pagamento à Fornecedores do Banco Bradesco – via <i>WEB</i>
Relação de Pagamento	Relatório gerado pelo Sistema do Tribunal de Justiça onde demonstra, em forma de relação, os pagamentos que serão realizados através do PAGFOR.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar saldo de contas e aplicações financeiras;• cadastrar valores para transferências entre contas;

Base: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 1 de 12
--------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• agendar pagamento dos consignatários.
ASTEC (Assessor da Assessoria Técnica)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar pagamentos na ausência do <u>secretário</u>-geral ou do diretor financeiro.
Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar parcialmente o pagamento (primeira autorização).
<u>Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar definitivamente o pagamento (segunda autorização).
Assessor III do Gabinete da <u>Secretaria</u> -Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar Pagamentos na ausência do <u>secretário</u>-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Controlar o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça visando garantir os pagamentos diários.
- 6.2 Realizar pagamentos de consignados da folha de magistrados no 1º dia útil do mês.
- 6.3 Realizar pagamentos de consignados da folha de servidores no dia 15 de cada mês.
- 6.4 Cumprir Alvarás da Presidência do TJERJ transferindo os valores arrecadados de penas pecuniárias.
- 6.5 Realizar transferência de valores partilhados oriundos de DARM's compartilhados com o município do Rio de Janeiro.

7 CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB

- 7.1 A DIGEF recebe por e-mail planilhas com os valores a serem pagos no dia, da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) com os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doenças.

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 2 de 12
-------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

7.2 Preenche a planilha de liberação de pagamento com os valores informados pela DITES.

7.3 Verifica nos *sites* dos bancos se os valores agendados a serem pagos, conferem com os relacionados nas planilhas.

7.3.1 Em caso de divergência solicita a DITES a correção.

7.4 Remete as relações de pagamento devidamente assinadas para a DITES que transmitirá via *WEB*, os pagamentos que serão efetuados por PAGFOR.

8 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

8.1 A DIGEF recebe por e-mail planilhas com os valores a serem pagos no dia, da (DITES) com os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doença;

8.2 Preenche a planilha de liberação de pagamento com os valores informados pela (DITES);

8.3 Verifica nos *sites* dos bancos se os valores agendados a serem pagos, conferem com os relacionados nas planilhas;

8.4 A DIGEF acessa as contas no *site* do Banco Bradesco.

8.5 Verifica o saldo da conta movimento e das contas arrecadoras.

8.6 Agenda as transferências dos saldos das contas arrecadoras para a conta movimento do Tribunal de Justiça (88002-7), com exceção da conta selo (88003-5), da conta de recursos provenientes do Tesouro (88000-0), das contas 88010-8, 88011-6, 88012-4 e 03018-0.

8.7 Verifica se o saldo da conta movimento, após as transferências, é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.

8.7.1 Caso não seja suficiente realiza resgate da aplicação do Banco do Brasil.

8.8 A DIGEF acessa as contas no *site* do Banco Itaú.

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

- 8.9** Verifica o saldo das contas no Itaú e insere os saldos na planilha de pagamento e agenda o saldo da conta arrecadadora (01721-5) para a conta movimento no Itaú (01722-3).
- 8.10** A DIGEF acessa as contas no site do Banco do Brasil.
- 8.11** Verifica o saldo das contas no Banco do Brasil e insere os saldos na planilha de pagamento.
- 8.12** Finalizada a planilha de pagamento do dia, envia por e-mail a planilha para os autorizantes para que seja efetivado os pagamentos.
- 8.13** Concilia as contas após autorizados os pagamentos.

9 REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS

- 9.1** A DIGEF recebe ofício da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 9.2** Agenda transferência para os bancos relacionados no ofício enviado.
- 9.2.1** No caso de consignados dos magistrados na CEF, a transferência de valores será realizada no dia do pagamento dos salários e o restante, todo dia 15 de cada mês.
- 9.3** Insere na planilha de pagamento do dia os valores a serem liberados.
- 9.4** Após a liberação dos pagamentos, concilia a conta para verificar se foi devidamente liberado os agendamentos.

10 REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS A INSTITUIÇÕES

- 10.1** A DIGEF recebe processo da SGPCF, com alvará de pagamento.
- 10.2** Verifica se o pagamento está devidamente autorizado pelo Presidente do TJERJ.
- 10.2.1** Se autorizado, cadastra a conta do beneficiário.
- 10.2.2** Se não estiver autorizado, devolve o processo para autorização.

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

- 10.3** Cadastra no Banco do Brasil a conta do beneficiário do valor.
- 10.4** Somente após a confirmação do cadastro da conta no Banco do Brasil, envia o processo para a DITES para agendamento da Transferência.
- 10.5** Recebe da DITES o agendamento do pagamento.
- 10.6** Solicita resgate do valor do pagamento ao Banco do Brasil para conta 115016-2.
- 10.7** Insere na planilha o valor da transferência a ser autorizado.
- 10.8** Após a liberação, realiza a devida conciliação das contas.

11 REALIZAR TRANSFERÊNCIA DOS VALORES PARTILHADOS ORIUNDOS DA ARRECADAÇÃO DE DARM'S COMPARTILHADOS COM O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

- 11.1** A DIGEF recebe da Departamento da Gestão da Arrecadação (DEGAR) e-mail informando valor que será creditado na conta 115015-4 no Banco do Brasil, oriundo dos DARM'S compartilhados com o Município do Rio de Janeiro.
- 11.2** A DIGEF monitora durante o mês a entrada desses valores na conta no Banco do Brasil.
- 11.3** Após finalizado o mês, a DIGEF faz a compilação dos valores creditados no mês anterior em planilha própria.
- 11.4** Após a compilação, agenda no Banco do Brasil, a transferência dos valores de forma partilhada conforme informada no e-mail oriundo do Departamento de Gestão e Arrecadação (DEGAR), creditando o valor correspondente para CAARJ, IAB, FUNPERJ, FUNDPERJ, FUNARPEN, Distribuidor e a parte do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 11.5** Após a liberação, realiza a devida conciliação da conta.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 5 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Planilha de Pagamentos)	0-6-2-2j	DIGEF	restrito	Pasta Digital	Referência Mens	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/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) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Conciliar Processos e Relatório de Pagamentos via WEB.
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Monitorar Movimento Bancário Diário nas Instituições Bancárias.
- Anexo 3 – Fluxo do processo de Trabalho Realizar Transferência para Pagamentos Consignados.
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Pagamentos de Valores Oriundos de Penas Pecuniárias a Instituições.

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 6 de 12
-------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

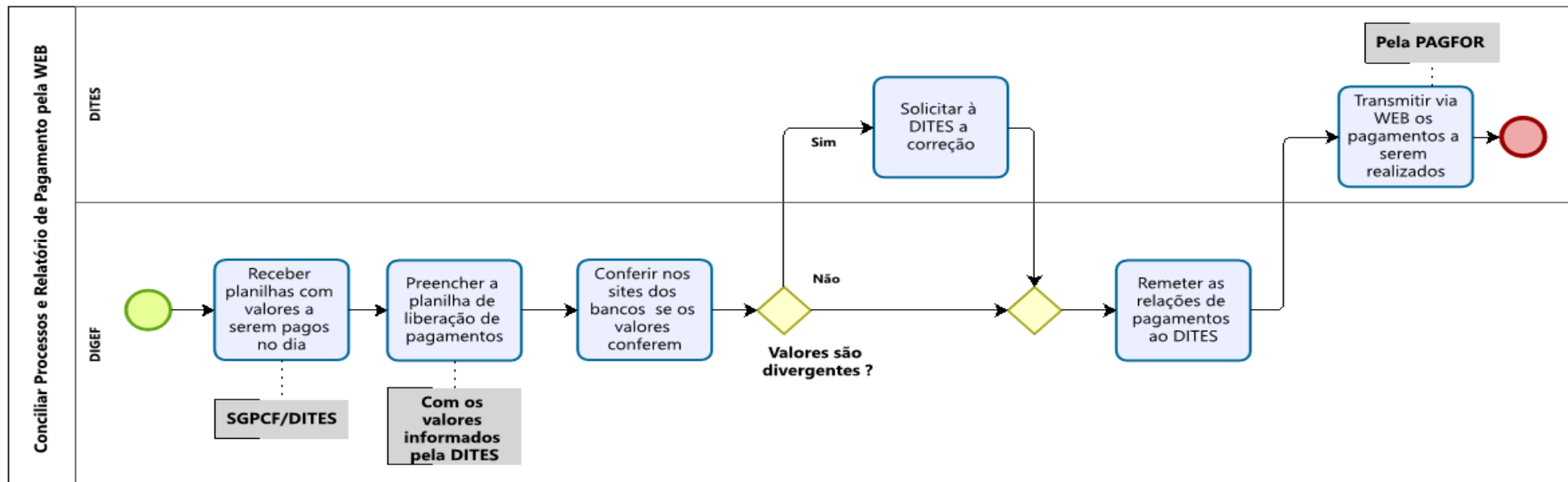
- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Transferência dos Valores Partilhados Oriundos da Arrecadação de DARM's Compartilhados com o Município do Rio de Janeiro.

=====

Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

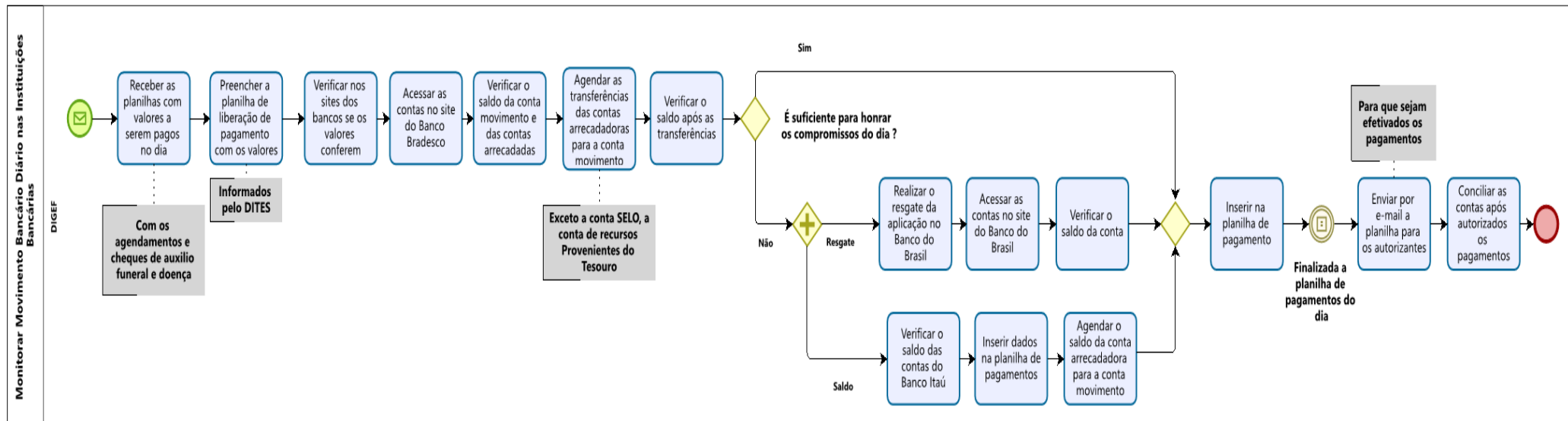
OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

ANEXO 1- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB



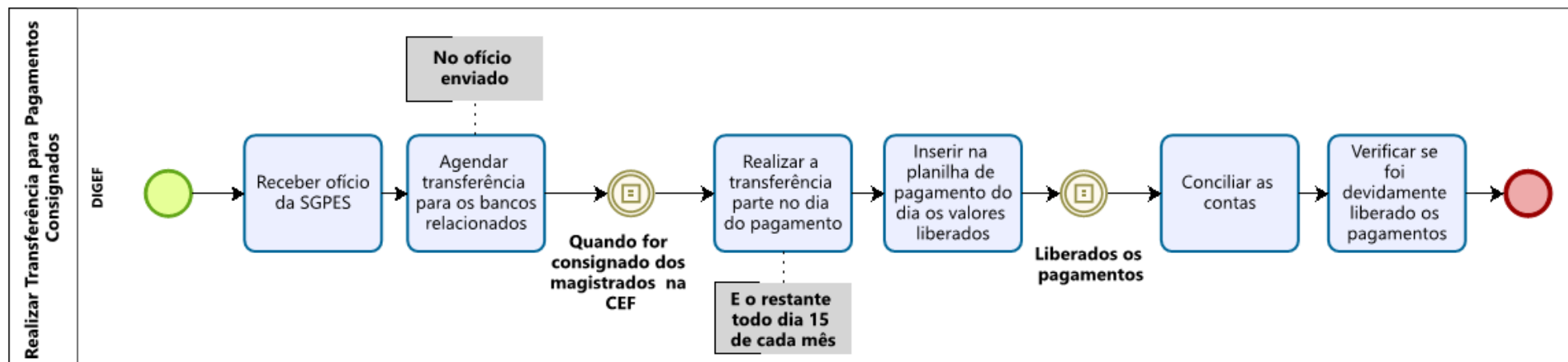
OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

ANEXO 2- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

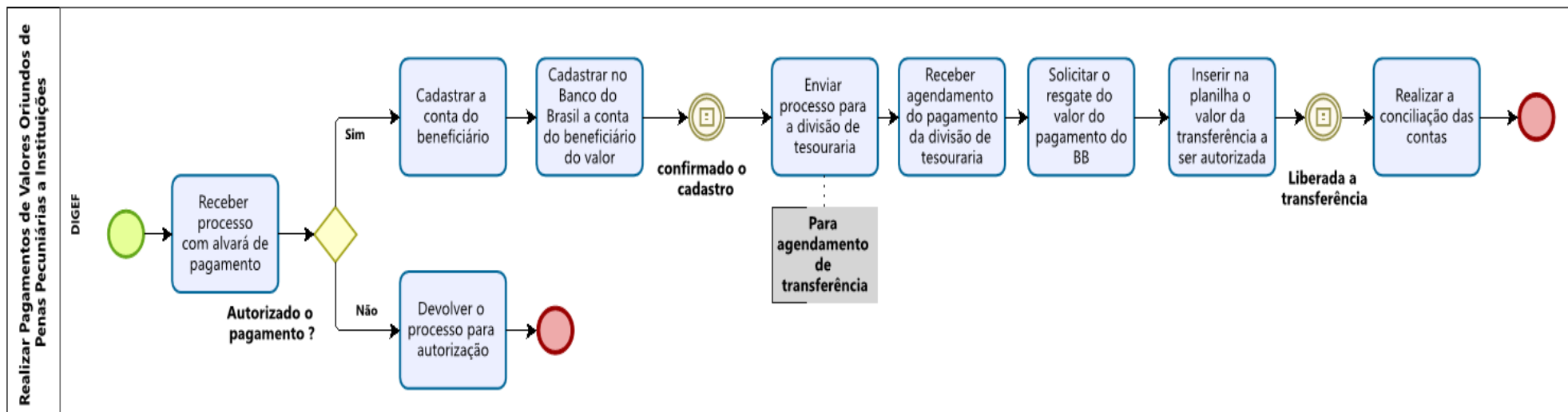
ANEXO 3- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS



Base: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 06	Página: 10 de 12
--------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

ANEXO 4- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS À INSTITUIÇÕES



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

ANEXO 5- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR TRANSFERÊNCIA DOS VALORES PARTILHADOS ORIUNDOS DE ARRECAÇÃO DE DARM'S

