



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

Proposto por:

Diretora da Divisão de Gestão Financeira
(DIGEF)

Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (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 10/10/2025.

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 45/2025 - 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 (PJERJ).

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 da Secretaria-Geral de Planejamento,	• Controlar saldo de contas e aplicações financeiras;

Base: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 07	Página: 1 de 11
--------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)	• cadastrar valores para transferências entre contas; • agendar pagamento dos consignatários.
Assessor III da Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômicos e Financeiros da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPEF)	• Autorizar pagamentos na ausência do secretário-geral ou do diretor financeiro.
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	• Autorizar parcialmente o pagamento (primeira autorização).
Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	• Autorizar definitivamente o pagamento (segunda autorização).
Assessor <u>Especial</u> III da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	• Autorizar Pagamentos na ausência do secretário-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Controlar o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) 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 TJRJ 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.
- 6.6** Monitored resgates e aplicações das contas do TJRJ.

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.
- 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 e conferem com os relacionados nas planilhas.
- 7.3.1** Em caso de divergência solicita a DITES a correção.

8 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

- 8.1** A DIGEF recebe da DITES planilhas por e-mail, com os valores a serem pagos no dia, 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 TJRJ (88002-7), com exceção da conta de recursos provenientes do Tesouro (88000-0), das contas 88010-8, 88011-6, 88012-4.
- 8.7** Agenda o valor arrecadado na conta 03018-0, a título de repasse da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, para conta da ARPEN já deduzindo os 4% que o TJERJ tem direito;
- 8.8** Transfere o saldo das contas 88014-0 (Dívida Ativa de Nova Friburgo) e 88015-9 (Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro) para conta de Outras Receitas (88005-1);
- 8.9** Verifica se o saldo da conta movimento, após as transferências, é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.

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

8.10 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).

8.11 A DIGEF acessa as contas no site do Banco do Brasil.

8.12 Verifica o saldo das contas no Banco do Brasil e insere os saldos na planilha de pagamento.

8.13 Finalizada a planilha de pagamento do dia, envia por e-mail a planilha para os autorizantes para que seja efetivado os pagamentos.

8.14 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.

9.3 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.

9.4 Insere na planilha de pagamento do dia os valores a serem liberados.

9.5 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.

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 ARRECAÇÃO DE DARM'S COMPARTILHADOS COM O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

- 11.1** A DIGEF recebe da Departamento da Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/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 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 DEGAR, creditando o valor correspondente para CAARJ, IAB, FUNPERJ, FUNDPERJ, FUNARPEN, Distribuidor e a parte do TJRJ.
- 11.5** Após a liberação, realiza a devida conciliação da conta.

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:

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Planilha de Pagamentos)	0-6-2-2j	DIGEF	restrito	Pasta Digital	Referência Mensal	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

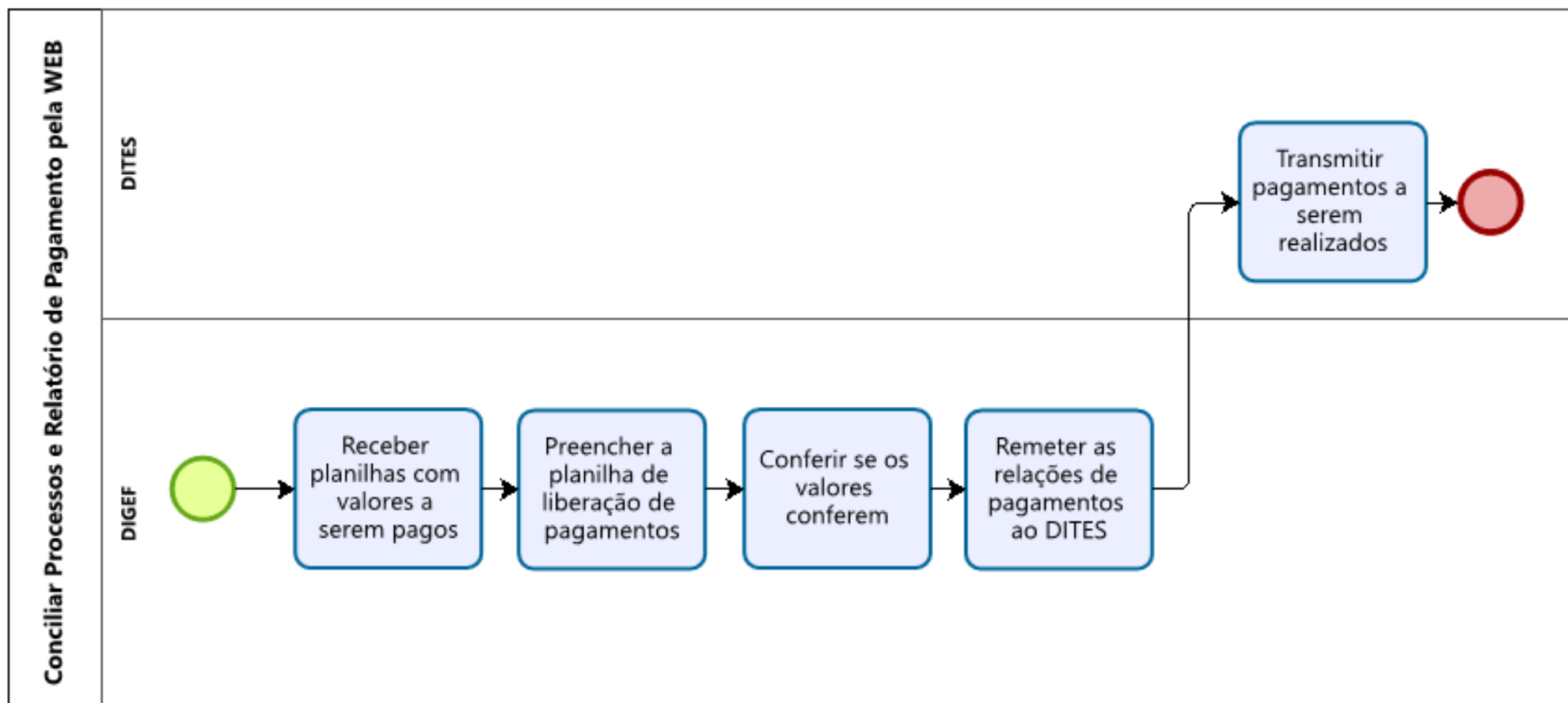
13 ANEXOS

- 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.
- 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

=====

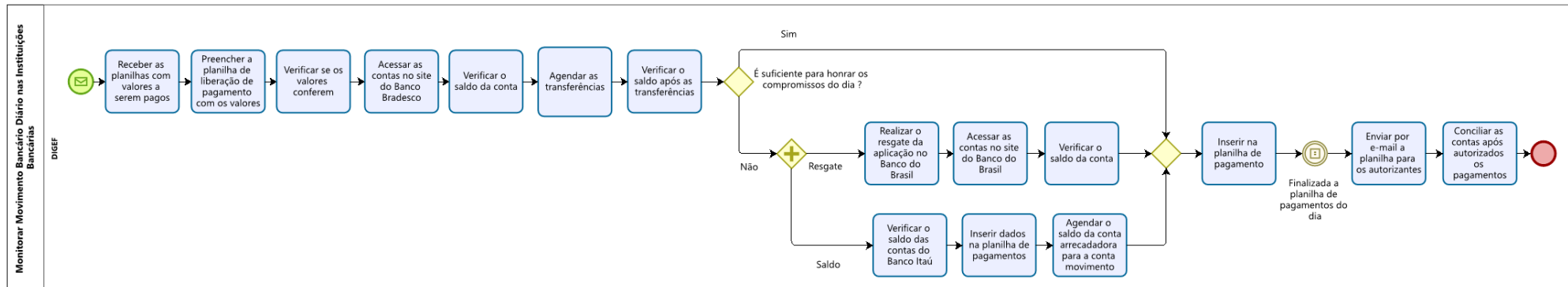
Base Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-067	Revisão: 07	Página: 6 de 11
-------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

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

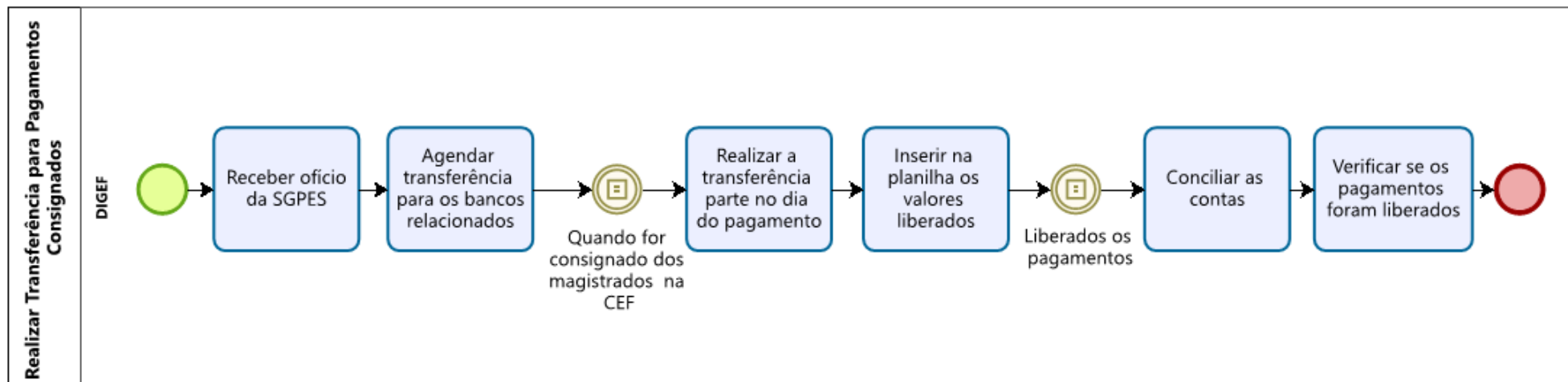


OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

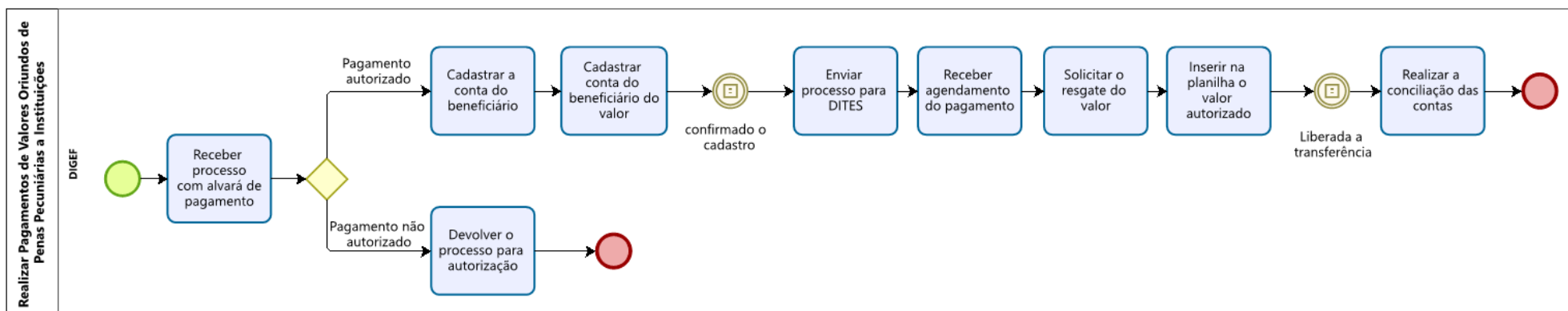
ANEXO 2- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS



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



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



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

