



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

SUMÁRIO

1	CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DO FETJ (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 212 - ORIUNDAS DE CONVÊNIOS)	3
2	CONTABILIZAR OPERAÇÕES FINANCEIRAS DAS FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS	4
3	CONTABILIZAR RECEITA DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTE DE CONVÊNIO COM A PROCURADORIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	5
4	CONTABILIZAR RECEITAS DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTES DE CAUÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL) PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO NO TJERJ E/OU DEPÓSITOS DE TERCEIROS (LEILÃO PÚBLICO)	5
5	CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DE ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 233 – ALIENAÇÃO DE BENS)	6
6	CONTABILIZAR MULTA PELO PROCEDIMENTO APURATÓRIO – FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS)	6
7	CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, SOFTWARE E BENS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	8
8	CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM OBRAS, INSTALAÇÕES E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	8
9	CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	9





CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

10	CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DOS AUXÍLIOS SAÚDE, FUNERAL, DOENÇA, EDUCAÇÃO E OUTRAS DESPESAS – FONTE 230 - RECURSOS PRÓPRIOS	9
11	CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO COM RETENÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) E RECOLHIMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	9
12	CONTABILIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	10
13	CONTABILIZAR DESPESAS PAGAS – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	10
14	DEFINIÇÕES 	12



Elaborado por: Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)



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



Data de Vigência: 10/10/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE
ARRECADADAS

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025

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

- 1 CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DO FETJ (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 212 - ORIUNDAS DE CONVÊNIOS)**
- 1.1** O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERAC) recebe do Serviço de Processamento do Pagamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) os boletins diários de caixa referentes às contas dos FETJ, FUNDPERJ, FUNPERJ e dos Bancos Bradesco, CEF, Itaú e Banco do Brasil das fontes de recursos (FR) 212, 230 e 232, pelo e-mail corporativo.
- 1.2** Recebe do Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) os extratos bancários das contas dos bancos institucionais Bradesco, Itaú, CEF e Banco do Brasil das FR 212, 230 e 232.
- 1.3** Recebe do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) o Informativo Diário de Arrecadação transferida referente às receitas arrecadadas no FETJ (FR 232).
- 1.4** Confronta os valores do boletim diário de caixa da conta do banco Bradesco FETJ com o Informativo Diário da arrecadação transferida enviado pelo DEGAR.
- 1.5** Confere os valores informados nos boletins diários de caixa das contas dos bancos Bradesco e Itaú com as movimentações a crédito dos extratos bancários (todas as fontes). Havendo divergência nos boletins, encaminha à DITES para correção.
- 1.6** Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 1.7** Não havendo divergência, analisa a natureza das entradas de recursos.
- 1.8** Verifica a classificação contábil das receitas diretamente arrecadadas por fontes e, no SIAFE-Rio, por natureza, tais como custas, alienações, emolumentos, taxas judiciais, demais taxas e outras.
- 1.9** Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização das receitas diretamente arrecadadas por fonte.
- 1.10** Registra no SIAFE-Rio a receita arrecadada pelo FETJ (FR 232) em controle interno.
- 1.11** Sendo receita do FETJ (FR 232) paga por Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com cheque emitido pela DITES e, tendo o cheque sido devolvido por motivos diversos, recebe da DITES o aviso de débito encaminhado pelo banco e o processo administrativo SEI. Havendo divergência no aviso de débito, encaminha à DITES para correção.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 1.12** Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 1.13** Não havendo divergência, emite declaração de pagamento pelo Sistema de Arrecadação do DEGAR.
- 1.14** Registra a GRERJ referente ao cheque devolvido em controle interno.
- 1.15** Encaminha o processo administrativo referente ao cheque devolvido ao DEFIN.
- 1.16** Caso seja autorizada pelo emissor do cheque a reapresentação do cheque pela DITES, recebe o comprovante de crédito referente à reapresentação do cheque ou o comprovante de depósito, anexa-o ao aviso de débito e à declaração de pagamento e arquiva os documentos no setor.
- 1.17** Encaminha o processo administrativo ao DEGAR para ciência.
- 1.18** Atualiza controle interno.
- 1.19** Não recebendo o comprovante de reapresentação do cheque, recebe processo administrativo da DITES para ciência e encaminha ao DEGAR.
- 1.20** Registra no SIAFE-Rio a GR de contabilização referente ao cheque devolvido e a reapresentação do cheque, conforme o caso.
- 1.21** Atualiza controle interno.
- 1.22** Recebe do DEFIN o processo e/ou ofício referente ao cheque devolvido para registro no SIAFE-Rio de valores de acordo com a Ordem de Serviço SP-SOF-FETJ 01/2001, que autoriza a SGPCF a solicitar ao banco o débito das referidas quantias creditadas em contas particulares e serventias ou entidades privatizadas (CAARJ, Cartório Distribuidor, FUNDPERJ, FUNPERJ) quando da devolução do cheque e o consequente depósito na conta do FETJ.
- 1.23** Registra no SIAFE-Rio a GR de contabilização referentes às quantias creditadas em contas particulares e serventias ou entidades privatizadas (CAARJ, Cartório Distribuidor, FUNDPERJ, FUNPERJ).
- 1.24** Atualiza controle interno.
- 2 CONTABILIZAR OPERAÇÕES FINANCEIRAS DAS FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS**
- 2.1** Acompanhar pelo extrato bancário as operações financeiras referentes às aplicações e resgates realizados com os recursos diretamente arrecadados pelas fontes.
- 2.2** Realiza o confronto da documentação comprobatória das operações financeiras com as informações dos boletins diários de caixa. Caso haja divergência, solicita à DITES a correção da documentação.
- 2.3** Recebe da DITES a documentação regularizada.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS**

- 2.4** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio as notas de aplicações referentes às contabilizações das operações financeiras.
- 2.5** Acompanhar pelo extrato bancário os rendimentos financeiros acumulados oriundos dos recursos aplicados.
- 2.6** Registra no SIAFE-Rio as GR de contabilização dos rendimentos financeiros das contas das FR 212, 230 e 232.
- 2.7** Atualiza controle interno.
- 3** **CONTABILIZAR RECEITA DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTE DE CONVÊNIO COM A PROCURADORIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
- 3.1** Recebe ofícios da Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF).
- 3.2** Registra no SIAFE-Rio a NP Intraorçamentária do FUNPERJ de contabilização do crédito a receber referente ao ressarcimento da bolsa auxílio, contribuição institucional e auxílio transporte pago aos estagiários da Fazenda Pública do RJ, pelo convênio da Procuradoria-Geral do Estado com o TJERJ.
- 3.3** Atualiza controle interno.
- 3.4** Identifica no extrato bancário o valor referente ao ressarcimento dos estagiários creditado na conta bancária Intraorçamentária do FETJ.
- 3.5** Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização da baixa intraorçamentária do crédito a receber referente ao ressarcimento.
- 3.6** Atualiza controle interno.
- 4** **CONTABILIZAR RECEITAS DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTES DE CAUÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL) PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO NO TJERJ E/OU DEPÓSITOS DE TERCEIROS (LEILÃO PÚBLICO)**
- 4.1** Recebe do DEGAR o Informativo Diário de Arrecadação transferida com o valor referente à caução e/ou depósitos de terceiros.
- 4.2** Registra no SIAFE-Rio a GR Extraorçamentária referente à contabilização do valor recebido a título de caução e/ou depósitos de terceiros.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 4.3** Atualiza controle interno.
- 4.4** SERAC recebe do SEPAG, por e-mail, o boletim diário de caixa do FETJ e processo administrativo de pagamento de Caução e/ou Depósitos de Terceiros.
- 4.5** Confronta valor apontado no processo de caução e/ou depósitos de terceiros com o lançado no boletim diário de caixa, com a movimentação a débito do extrato bancário e registrado em conta contábil. Caso haja divergência, encaminha processo e/ou boletim da DITES, conforme o caso.
- 4.6** Recebe processo e/ou boletim regularizado da DITES.
- 4.7** Registra PD Extraorçamentária de baixa do valor recebido pelo FETJ a título de Caução para participação em licitação e/ou de Depósitos de Terceiros no SIAFE-Rio.
- 4.8** Registra, se for o caso, no GRP a PD de contabilização da baixa do valor recebido do processo Caução e a PD da baixa em provisão de receita de Depósitos de Terceiros.
- 4.9** Sendo processo de Caução/Garantia Contratual, encaminha ao DELFA, após fechamento do mês.
- 4.10** Sendo processo de baixa em provisão de receita de Depósitos de Terceiros, conclui processo na Divisão.
- 5** **CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DE ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 233 – ALIENAÇÃO DE BENS)**
- 5.1** SERAC identifica no extrato bancário, ou no Informativo Diário de Arrecadação Transferida, o valor referente à alienação de bens.
- 5.2** Recebe processo de alienação do SECAM.
- 5.3** Confere valor da alienação com os respectivos bens móveis alienados.
- 5.4** Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização do valor recebido a título de alienação dos bens móveis no FR 232.
- 6** **CONTABILIZAR MULTA PELO PROCEDIMENTO APURATÓRIO – FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS)**
- 6.1** SERAC recebe processo referente à multa contratual da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretora da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (SGCOL/DILID).

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE
ARRECADADAS**

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 6.2** Verifica o valor da multa contratual apurada na Decisão do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA).
- 6.3** Registra no SIAFE-Rio a NP referente à contabilização dos créditos a receber referente à multa apuratória.
- 6.4** Caso a multa seja compensada, recebe a informação da DILID com a compensação no documento de liquidação.
- 6.5** Registra no SIAFE-Rio a NP referente à contabilização da baixa do crédito pela compensação da multa contratual.
- 6.6** Encaminha processo administrativo ao DECON.
- 6.7** Atualiza controle interno.
- 6.8** Caso a multa seja recolhida mediante GRERJ, recebe o processo do DICOB.
- 6.9** Registra no SIAFE-Rio a NP referente à contabilização da baixa dos créditos a receber referente à multa apuratória paga mediante GRERJ.
- 6.10** Encaminha processo administrativo à DILID em prosseguimento.
- 6.11** Atualiza controle interno.
- 6.12** Recebe da DICOB processo de multa apuratória não paga com prazo de pagamento expirado encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.
- 6.13** Registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização da baixa em Créditos a Receber e a inscrição em Dívida Ativa mediante a certidão da Dívida Ativa emitida pela Procuradoria da Dívida Ativa.
- 6.14** Encaminha processo administrativo à SGLOG-SERCA.
- 6.15** Atualiza controle Interno.
- 6.16** Recebe do DELFA processo de multa apuratória não paga cujo valor, sendo inferior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFIR-RJ, ficam remetidos os débitos inscritos em Dívida Ativa, conforme Lei Estadual nº 7116/15.
- 6.17** Encaminha processo de multa apuratória ao GBPCF para autorização da baixa dos créditos a receber pelo valor da UFIR.
- 6.18** Recebe do GBPCF processo de multa apuratória com autorização para baixa.
- 6.19** Registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização da baixa em Créditos a Receber.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 6.20** Encaminha processo administrativo SEI ao SERCA em prosseguimento.
- 6.21** Atualiza controle interno.
- 7** **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, SOFTWARE E BENS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 7.1** SERAC recebe do Serviço de Liquidação da Despesa, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID), por e-mail, o documento de liquidação da despesa constante no processo administrativo SEI.
- 7.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ, ARM. Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização. Recebe da DILID a documentação regularizada.
- 7.3** Não havendo divergência, registra NL de contabilização da despesa liquidada no SIAFE-Rio, na UG do FETJ.
- 7.4** Registra no GRP o número da NL da contabilização da despesa com material.
- 7.5** Concilia saldos das liquidações por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.
- 8** **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM OBRAS, INSTALAÇÕES E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 8.1** SERAC recebe do SELID, por e-mail, documento de liquidação da despesa com obras, instalações e aquisições de imóveis ou recebe eletronicamente o documento de liquidação da despesa quando processo do SEI.
- 8.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ. Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 8.3** Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 8.4** Não havendo divergência, verifica se há retenção de Imposto de Renda.
- 8.5** Registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e, conforme o caso, a retenção de imposto de renda.
- 8.6** Registra no GRP o número do NL de contabilização da despesa.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 8.7** Concilia saldos das liquidações por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.
- 9** **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 9.1** SERAC recebe do SELID, por e-mail, documento de liquidação da despesa.
- 9.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ. Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização. Recebe documentação regularizada do DILID.
- 9.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e conforme o caso a retenção de imposto de renda.
- 9.4** Registra no GRP o número do NL de contabilização da despesa.
- 10** **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DOS AUXÍLIOS SAÚDE, FUNERAL, DOENÇA, EDUCAÇÃO E OUTRAS DESPESAS – FONTE 230 - RECURSOS PRÓPRIOS**
- 10.1** SERAC recebe do SELID, por e-mail, o documento de liquidação da despesa.
- 10.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ. Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização. Recebe documentação regularizada do DILID.
- 10.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e, conforme o caso, a retenção de imposto de renda.
- 10.4** Registra no GRP o número do NL de contabilização da despesa.
- 10.5** Concilia saldos das liquidações por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.
- 11** **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO COM RETENÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) E RECOLHIMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 11.1** SERAC recebe do SELID, por e-mail, o documento de liquidação da despesa referente às retenções de INSS e/ou ISS.
- 11.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ. Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização. Recebe da DITES a documentação regularizada.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 11.3** Não havendo divergência registra no SIAFE-Rio o documento de liquidação de retenção de INSS e/ou ISS.
- 11.4** Registra no GRP o número da NL de contabilização da despesa.
- 11.5** Concilia saldos das retenções dos consignatários por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.
- 12 CONTABILIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 12.1** SERAC recebe da Divisão de Exame de Prestação de Contas, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIPEC) processo de adiantamento concedido.
- 12.2** Havendo devolução de saldo não utilizado encaminha o processo ao GBPCF para autorizar a anulação da despesa/empenho não utilizado/devolvido retornando o valor a dotação disponível e o consequente registro no GRP, pela DITES, dessa anulação/devolução.
- 12.3** Após o retorno do processo, o SERAC registra no SIAFE-Rio a contabilização da GD de Anulação do Saldo do Adiantamento por meio das anulações simultâneas das OB, PD, NL e NE bem como, se for o caso, o rendimento da aplicação financeira referente ao adiantamento concedido ao servidor e a baixa do adiantamento.
- 12.4** Atualiza controle interno.
- 12.5** Encaminha o processo a DILAF para emissão da NAD de anulação do valor não utilizado/devolvido, com o respectivo registro no GRP, e posterior remessa do processo a DIPEC.
- 12.6** Verifica no GRP o lançamento referente a NAD de anulação do empenho.
- 12.7** Atualiza controle interno.
- 13 CONTABILIZAR DESPESAS PAGAS – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 13.1** SERAC recebe do SEPAG, por e-mail corporativo, o boletim diário de caixa do FETJ acompanhado dos processos administrativos de pagamentos e documentos referentes às Retenções dos INSS e ISS pagos.
- 13.2** Confere se todos os processos administrativos encaminhados estão relacionados no boletim diário de caixa.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE
ARRECADADAS**

Rev.02

Data: 31/03/2025

- 13.3** Confronta valores apontados nos processos e documentos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário. Caso haja divergência, devolve processo e/ou boletim da DITES, conforme o caso.
- 13.4** Recebe processo e/ou boletim regularizados da DITES.
- 13.5** Confronta valores apontados nos processos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário.
- 13.6** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF/CNPJ, ARM.
- 13.7** Segue os procedimentos relativos aos processos “Contabilizar Liquidação da Despesa com Aquisição de Material” ou “Contabilizar Liquidação da Despesa com Obras e Instalações” ou “Contabilizar Liquidação de Outras Despesas” ou “Contabilizar Liquidações com Retenções de INSS e ISS”, conforme o tipo de despesa.
- 13.8** Verifica se há processos de restituição de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), perito, jurados e/ou avaliador judicial.
- 13.9** Se houver processo de restituição e/ou perito encaminha processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF).
- 13.10** Registra PD/OB de contabilização da despesa paga no SIAFE-Rio.
- 13.11** Registra no GRP a PD/OB de contabilização dos pagamentos dos processos e dos documentos das retenções dos INSS e ISS.
- 13.12** Sendo processo com descontos financeiros obtidos, registra no SIAFE-Rio a NP com o desconto pela compensação de valor pela multa contratual, que pode ser por antecipação de pagamento ou glosa convertidos em receita do FETJ.
- 13.13** Registra no Processo Credor do GRP a PD/OB de contabilização de pagamento de processo que tenha desconto.
- 13.14** Sendo processo de multa contratual, encaminha ao GBPCF após fechamento do mês.
- 13.15** Sendo demais processos, conclui na Divisão.
- 13.16** Concilia saldos diários e mensais dos pagamentos efetuados por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS



Rev.02

Data: 31/03/2025

14 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.
Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ)	Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento (SEFAZ-RJ).
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na lei de orçamento
Guia de Recolhimento (GR)	Documento destinado a registrar as arrecadações, rendimentos e seus estornos.
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.
Liquidação da Despesa	Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução da despesa pública.
Nota de Aplicação e Resgate (NA)	Documento destinado a registrar as aplicações e resgates dos investimentos do FETJ.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE
ARRECADADAS

Rev.02

Data: 31/03/2025

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programa de Desembolso / Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso da despesa.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.