



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

SUMÁRIO

1	CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO	2
2	CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES, DESINCORPORAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E DOS BENS INTANGÍVEIS DO TJERJ	3
3	CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ	5
4	DEFINIÇÕES 	6



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





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

1 CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

- 1.1** O SERAP recebe da Divisão de Almoхарifado, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) o processo administrativo com o demonstrativo mensal das operações em almoxarifado (DMO) até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 48.949 de 07 de fevereiro de 2024.
- 1.2** Confronta a entrada de material de consumo e permanente em almoxarifado conforme descrito no DMO com o relatório de ARM emitido por meio do SISMAT, com a finalidade de atestar o ingresso do material no estoque através de compras. Havendo divergência, providencia regularização perante a DIALM.
- 1.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a NP de transferência concedida da UG do FETJ para a UG do TJERJ e na UG do TJERJ a NP recebida da UG do FETJ.
- 1.4** Identifica no DMO a existência de outras entradas de materiais, tais como: “adquiridos pela gráfica”, “entradas por devolução”, “entradas por ajuste”, etc.
- 1.5** Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes à movimentação de entradas em almoxarifado dos materiais de consumo e equipamentos e materiais permanentes.
- 1.6** Identifica no DMO as saídas dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes do almoxarifado.
- 1.7** Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às movimentações das saídas em almoxarifado dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- 1.8** Arquia as NP no setor.
- 1.9** Confronta os saldos contábeis do SIAFE-Rio com os saldos apontados no DMO.
- 1.10** Caso apresentem divergência, registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos dos materiais de consumo e permanentes do DMO e SIAFE-Rio pelas trocas ocorridas entre os códigos de despesa conforme descrição da Despesa constante no Relatório de Saldo Detalhado por Despesas do DMO.
- 1.11** Verifica se os saldos do DMO e das contas do SIAFE-Rio estão em paridade.
- 1.12** Identifica os ARM, cujas respectivas despesas não foram liquidadas em tempo hábil do fechamento contábil mensal.

1.13 Elabora nota explicativa com a relação dos ARM não liquidados.

1.14 Arquiva as NP no setor.

1.15 Encaminha o processo administrativo ao DECON para ciência e conclusão.

2 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES, DESINCORPORAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E DOS BENS INTANGÍVEIS DO TJERJ

2.1 O SERAP recebe da Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT) o processo administrativo contendo o Balancete Patrimonial Mensal e Relatórios Auxiliares das Incorporações e Desincorporações até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 48.949 de 07 de fevereiro de 2024.

2.2 Analisa a movimentação patrimonial: incorporação ou desincorporação.

2.3 Em caso de bens incorporados “por compra”, confronta os valores registrados no balancete com o total de saídas de material permanente do Almoxarifado, apontado no Demonstrativo Mensal de Operações (DMO), enviado pela DIALM. Havendo divergência quanto às informações no processo administrativo, encaminha à DIPAT ou à DIALM para correções, conforme o caso.

2.4 Recebe o processo administrativo regularizado.

2.5 No caso de bens incorporados por processo de obra, verifica no Balancete Patrimonial e em relatório auxiliar de incorporação, a identificação da inscrição correspondente ao Imóvel no SIAFE-Rio.

2.6 Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização do estorno do valor do bem em questão da conta edifício em imóvel próprio ou de benfeitoria em imóvel de terceiro, reclassificando-o para a conta dos bens móveis.

2.7 No caso de demais aquisições de bens, identifica o tipo de incorporação: “por adiantamento”, “por doação”, “beneficiado na carpintaria”, “fornecido por processo de obra”, “obtido por prêmio de seguro”, “obtido por convênio”.

2.8 Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização por tipo de incorporações patrimoniais, na UG do TJERJ.

2.9 Em caso de bens adquiridos pela UG da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), verifica se os valores apontados no balancete conferem com o informado mensalmente pela EMERJ, em ofício ao DECON. Havendo divergência quanto às informações contidas no processo, encaminha à DIPAT para correções. Sendo a divergência relativa a valores informados pela EMERJ, devolve ofício para correções.



- 2.10** Recebe o processo administrativo regularizado ou nota explicativa da DGLOG/DIPAT, ou o ofício corrigido da EMERJ.
- 2.11** Em caso de baixa do bem, registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização da desincorporação patrimonial, na UG do TJERJ.
- 2.12** Verifica se os saldos do Balancete Patrimonial e SIAFE-Rio estão em paridade.
- 2.13** Caso apresentem divergência, registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos do Balancete Patrimonial e do SIAFE-Rio pelas trocas de códigos de despesas ocorridas constantes no Relatório de Despesas do Balancete.
- 2.14** Confronta o saldo contábil das contas do grupo “Bens Móveis” com o saldo apontado no balancete patrimonial mensal.
- 2.15** Analisa no Balancete Patrimonial a movimentação patrimonial referente às depreciações e/ou amortizações dos bens.
- 2.16** Registra no SIAFE-Rio as NP das depreciações e amortizações. Havendo divergência no confronto, elabora nota explicativa.
- 2.17** Não havendo divergência, encaminha o processo administrativo para o DECON para ciência e conclusão.
- 2.18** Recebe processo administrativo do DEPAM/DIPAT referentes às baixas de bens móveis do TJERJ decorrentes de furtos ou extravios ou destruição.
- 2.19** Caso o processo administrativo de baixa de bem móvel chegue ao DECON antes do processo de Balancete Patrimonial do DEPAM, ele ficará sobrestado no DECON até o lançamento da baixa pelo DIPAT e da NP da desincorporação do bem no SIAFE-Rio com base no Termo de Baixa Definitiva.
- 2.20** Informa no processo o número da NP registrada no SIAFE-Rio.
- 2.21** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Conformidade e Inspeção do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SERCI) ou ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECAM) conforme o solicitado nos autos.
- 2.22** Recebe processo administrativo da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT) referente à baixa de bem móvel do TJERJ decorrentes de alienação de bem móvel do Estado.
- 2.23** Verifica se a receita ingressou na Conta Arrecadadora do FETJ através de recolhimento de GRERJ que consta no processo.



- 2.24** Sendo alienação referente à material de consumo, dá ciência com a informação de que o valor se encontra registrado no SIAFE-Rio como custas judiciais, no momento do ingresso do valor.
- 2.25** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Contas do NAI (NAI/SEAUC) ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.
- 2.26** Sendo alienação referente à material permanente, contabiliza no SIAFE-Rio a NP de desincorporação do bem com base no Termo de Baixa Definitiva, caso o processo chegue ao DECON antes do processo de balancete patrimonial do DEPAM.
- 2.27** Informa no processo o número da NP referente à contabilização e envia o processo ao SEAUC ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.
- 3 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ**
- 3.1** O SERAP confronta no Balancete Contábil do SIAFE-Rio a incorporação ou desincorporação de imóveis próprios, instalações e benfeitorias em imóveis de terceiros, com as liquidações das despesas registradas no GRP.
- 3.2** Havendo incorporação, verifica se a contabilização foi registrada no SIAFE-Rio. Caso não tenha registro no SIAFE-Rio, providencia os lançamentos por meio de registro de NL e/ou NP conforme o caso no SIAFE-Rio.
- 3.3** Havendo desincorporação, registra NP de desincorporação no SIAFE-Rio.
- 3.4** Registra no SIAFE-Rio a NP de transferência dos valores das obras em andamento referentes aos imóveis próprios do TJERJ para a Conta Edificações e dos imóveis de terceiros para a conta Benfeitorias em Imóveis de Terceiros, após os respectivos pagamentos (obra finda).
- 3.5** No caso de bens móveis do Estado incorporados por processo de obra, registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização do estorno do valor incorporado ao imóvel e a NP da reclassificação do valor do bem, da conta Edifício de Imóvel Próprio ou de Benfeitoria em Imóvel de Terceiro para a conta dos Bens Móveis.
- 3.6** Arquiva as NP no setor.



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

4 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.
Contadoria Geral do Estado (CGERJ)	Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ).
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução da despesa pública.
Guia de Devolução (GD)	O documento Guia de Devolução (GD) é destinado à retificação de lançamentos contábeis gerados por uma ordem bancária.
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 administrativa da despesa pública.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização da 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.
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.
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, reforçadas e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema Integrado de Gestão	Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Administrativo - Financeira (SIGAF)	
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o 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.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFERio)	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFE-Rio dos atos e fatos administrativos.
Unidade Gestora (UG) 030100 – Tribunal de Justiça 036100 – Fundo Especial do Tribunal de Justiça	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.