



SUMÁRIO

1	COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS, ATIVOS E INATIVOS E DOS PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS DO PJERJ	2
---	--	---



Elaborado por:

Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/10/2025



PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ



Rev.02

Data: 31/03/2025

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

- 1 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS, ATIVOS E INATIVOS E DOS PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS DO PJERJ**
- 1.1** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG) e da Divisão de Pagamento de Magistrados da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPMA), mensalmente, via e-mail, a Autorização de Pagamento dos Servidores e Magistrados, Ativos e Inativos e dos Pensionistas de Magistrados, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.
- 1.2** Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
- 1.3** Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG e DIPMA para regularização.
- 1.4** Estando os dados corretos, disponibiliza a autorização, através do Sistema SEI, para assinatura do Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) e do Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).
- 1.5** Estando a autorização assinada, encaminha uma cópia, por e-mail, à DIPAG e DIPMA, arquiva uma via, virtualmente, em pasta própria, e encaminha uma cópia à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), para remessa ao Banco.
- 1.6** Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando:
 - valor líquido a pagar;
 - descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS), Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJPREV) e outros institutos previdenciários;
 - valor total do recurso a ser solicitado;
 - período de competência da despesa.
- 1.7** Redige ofícios para posterior remessa à Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Atendimento e Execução Financeira (SUPAEF), e ao RIOPREVIDÊNCIA.

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS
SERVIDORES DO PJERJ

Rev.02

Data: 31/03/2025

1.8 Efetua conferência dos Ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da apropriação contábil.

1.9 Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.

1.10 Estando os dados corretos, encaminha, via e-mail, a documentação devidamente assinada:

À Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Atendimento e Execução Financeira (SUPAEF) - ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e os ofícios de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos), INSS, FGTS, PSSS, RJPREV e outros institutos previdenciários;

Ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos e ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos).

1.11 Após a remessa dos ofícios e quadros de solicitação de recursos, e recebimento de e-mail de notificação de entrega e leitura dos destinatários, lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses.

1.12 Lança os dados no sistema GRP.

1.13 Elabora planilha em Excel, com os valores líquidos das folhas de pagamento, normais e suplementares, datas de pagamento, datas do débito na conta do TJ, e números dos respectivos processos, envia, via e-mail, à DIGEF, para posterior encaminhamento ao Banco, a fim de efetuar o débito do valor das folhas na conta corrente do TJERJ.

1.14 Remete, via *e-mail*, cópias dos ofícios e QSR à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) e à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIDDE).

1.15 Recebe da DIPAG e DIPMA, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento de servidores e Magistrados, de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de INSS, de FGTS, de depósitos judiciais, de PSSS, de RJPREV e de outros institutos previdenciários.

1.16 Confere os valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao RIOPREVIDÊNCIA.

1.17 Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG e DIPMA, solicitando regularização.

1.18 Estando as informações corretas, inclui despacho no processo, lança os dados na planilha de controle de pagamentos, encaminha os processos à DIDDE para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS
SERVIDORES DO PJERJ

Rev.02

Data: 31/03/2025

(SGPCF/DILID) para liquidar despesa, e após à DITES para efetuar os pagamentos, quando da liberação dos recursos na conta corrente do Tribunal.

- 1.19 Confere diariamente o extrato bancário da conta do TJERJ, para acompanhamento da liberação dos recursos.
- 1.20 Verifica o ingresso dos recursos na conta e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 1.21 Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.
- 1.22 Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
- 1.23 Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na planilha de acompanhamento de repasses e aguarda data prevista para pagamento.
- 1.24 Após os pagamentos, verifica se estes foram realizados corretamente e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
- 1.25 Recebe *e-mail* da DIPAG e DIPMA comunicando bloqueio integral ou parcial no pagamento do Servidor, Magistrado ou Pensionista, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na respectiva folha de pagamento.
- 1.26 Promove a conciliação bancária entre os valores creditados pelos órgãos públicos, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, a fim de certificar a permanência, na conta deste Tribunal, dos valores bloqueados pela DIPAG e DIPMA.
- 1.27 Após certificar a permanência do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, por meio de conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, no SEI, com cópia do *e-mail*, encaminhado pela DIPAG e DIPMA, comunicando o bloqueio e planilha em Excel, com demonstrativo dos cálculos da conciliação bancária.
- 1.28 Encaminha o processo à DIDDE, a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOIRO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, servidor ativo ou inativo, respectivamente.