



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

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

Elaborado por:
Equipe do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/09/2024

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

Processo de Trabalho:	CONFERIR PROCESSOS DE PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE TRIBUTOS	PAT n° 002	Revisão: 00
Atividade:	CONFERIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL		

Sequência	Tarefas
1	Recebe processo de pagamento, via SEI, da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) ou de outras UOs.
2	Verifica se há no processo o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, nos casos em que a lei desobriga a apresentação de nota fiscal.
3	Não havendo no processo o DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, devolve o processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
4	Havendo no processo o DANFE, juntamente com a Autorização de Uso, a fatura ou documento equivalente, verifica se consta declaração expressa de que o material foi recebido em condições satisfatórias, atestado por 02 (dois) servidores, além do visto assinado por um terceiro servidor, com as respectivas identificações de cargo e matrícula, bem como verifica a validade das certidões de regularidade do fornecedor junto à Receita Federal do Brasil (RFB) em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda da União (PGFN), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).
5	Não havendo informações completas na declaração, bem como ausência de atestados ou visto, devolve processo à DIALM ou à UO solicitante do material.
6	Estando todas as certidões de regularidade ou uma delas com o prazo de validade vencido, devolve o processo de pagamento à DIALM para a devida regularização ou emite-se nova certidão pelo site.
7	Estando todas as certidões de regularidade na validade e as informações completas, verifica se os dados do DANFE estão preenchidos corretamente, tais como: CNPJ do TJERJ, endereço, data de emissão, etc.
8	Confere o valor total, o valor unitário e a descrição do material com os dados da nota de recebimento de material (NRM).
9	Confere os dados do DANFE com os dados da NE, emitida para cobrir a respectiva despesa.
10	Não havendo informações completas ou havendo erro no preenchimento do DANFE, ou divergência entre os dados do DANFE com os da NE e da NRM, devolve o processo à DIALM.
11	Estando as informações completas e corretas, verifica se consta no processo o atestado de recebimento de material (ARM) preenchido corretamente e assinado por três servidores com a respectiva identificação de cargo e matrícula.
12	Caso o ARM não conste do processo ou apresente erro no preenchimento, devolve o processo à DIALM.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

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

Elaborado por:

Equipe do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Aprovado por:

Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/09/2024

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

13	Verifica, mediante pesquisa no portal do TJERJ no caminho: Transparência/Transparência Institucional/Licitações/Empresas Sancionadas, a existência de multa imposta em procedimento apuratório.
14	Em caso positivo, verifica a situação da multa: se foi paga, se foi compensada, se está em processo de cobrança no Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) ou aguardando pagamento, mediante consulta à planilha Excel, mantida pelo Serviço de Conferência da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
15	Se a multa já tiver sido paga ou compensada, procede a conferência do processo, conforme descrito na sequência 19.
16	Se a multa estiver em fase de cobrança, solicita ao DEGAR o envio do processo de cobrança, com informações atualizadas, para eventual compensação da multa com o pagamento devido pela Administração.
17	Havendo multa disponível para compensação, elabora informação para que o Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) autorize a compensação.
18	Inclui o valor da multa no campo Multa/Glosa Contratual, no momento de fazer o lançamento no GRP, conforme descrito na sequência 19.
19	Constando o ARM no processo e não havendo erro no preenchimento, lança no GRP, número do processo, valor da despesa a ser liquidada, número da NE, data de informação, mês e ano de referência, número do DANFE ou do documento equivalente, data de emissão, tipo de despesa, tipo de documento do processo de pagamento.
20	Emite a listagem de informação da despesa e anexa o arquivo em PDF ao processo de pagamento no sistema SEI.
21	Confere a listagem de informação da despesa com os dados do empenho no GRP.
22	Havendo divergência, procede aos acertos.
23	Não havendo divergência, assina a informação no sistema SEI e remete o processo de pagamento, via SEI, ao Serviço de Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELID).