



**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 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:	<b>LIQUIDAR DESPESAS</b>	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	<b>LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS</b>		

Sequência	Tarefas
1	Recebe o processo de pagamento, via SEI - Processo Administrativo Eletrônico, do Serviço de Conferência da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SECOT).
2	Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do GRP (Government Resource Planning), com a documentação anexada ao processo de pagamento.
3	Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o valor retido referente ao ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando houver.
4	Havendo divergência, devolve a SGPCF/SECOT.
5	Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte, conforme legislação específica.
6	Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte (IRRF), no GRP (tela recebimento de comprovante).
7	Após o cálculo do IRRF, lança no GRP, a data da liquidação, o tipo de despesa e, para os casos de processos de pagamento de despesas de material, lança o nº do Atestado de Recebimento de Material (ARM).
8	Emite o documento de liquidação da despesa e anexa, em arquivo PDF, ao processo SEI.
9	Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
10	Havendo divergência, procede aos acertos.
11	Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES);
12	Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).