



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:	LIQUIDAR DESPESAS	PAT n° 005	Revisão: 00
Atividade:	LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO E PERITOS		

Sequência	Tarefas
1	No caso de adiantamento, recebe o processo de pagamento da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF), com a Nota de Empenho (NE) emitida.
2	No caso de peritos, recebe o processo de pagamento do Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF).
3	Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE e com planilha anexada pela SGJUD.
4	Havendo divergência, devolve o processo à SGPCF/DILAF ou a SGJUD, conforme o caso.
5	Verifica se há cadastro no GRP, caso contrário envia e-mail ao Serviço de Perícias Judiciais Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEJUD) para o envio da documentação do perito, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERCA), fazendo, então, a juntada do e-mail respondido ao processo de pagamento.
6	Não havendo divergência, lança no GRP a data da liquidação, o valor da despesa e demais dados pertinentes.
7	Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
8	Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
9	Havendo divergência, procede aos acertos.
10	Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, a SGPCF/DITES;
11	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).