



**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:	<b>LIQUIDAR DESPESAS</b>	PAT nº 006	Revisão: 00
Atividade:	<b>LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS</b>		

Sequência	Tarefas
1	Recebe os processos de pagamento de auxílio funeral do Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF) e da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), no caso de diárias.
2	Na falta de empenho para cobrir a despesa de auxílio funeral, a Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) solicita o empenhamento ou o reforço do empenho.
3	Na falta de empenho para cobrir a despesa de Diárias, devolve o processo para a DIEPP solicitar o empenhamento ou o reforço do empenho.
4	Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
5	Havendo divergência nos processos de auxílio funeral, devolve ao GBPCF.
6	Havendo divergência nos processos de diárias, devolve para a DIEPP.
7	Não havendo divergência, cadastra o processo de pagamento no sistema GRP, lança o nº da NE, a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa, e demais dados pertinentes.
8	Emite o documento de liquidação da despesa no GRP.
9	Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
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).