



**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 n° 007	Revisão: 00
Atividade:	<b>LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>		

Sequência	Tarefas
1	Recebe o processo do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON).
2	Lança no GRP, no programa apropriação, a data da liquidação e confere o valor da despesa por empenho.
3	Emitte o documento de liquidação da despesa no GRP.
4	Confere o documento de liquidação da despesa com a planilha ou a informação elaborada pelo DECON.
5	Havendo divergência, procede aos acertos.
6	Não havendo divergência, nos processos de FGTS e dos institutos previdenciários, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da Divisão de Liquidação de Despesas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para assinatura e encaminhamento, via SEI, à Divisão de Tesouraria da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).
7	Não havendo divergência, nos processos INSS e Rio-Previdência, assina o documento de liquidação da despesa e remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminhamento, via SEI, ao DECON.
8	Encaminha, por e-mail no SEI, o arquivo em PDF do documento de liquidação da despesa para ao DECON.