



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

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)

Aprovado por:
Diretor do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Data da VIGÊNCIA:
25/03/2025

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

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------|----------------------|
| Processo de Trabalho: | EFETUAR PAGAMENTOS | PAT nº 06 | Revisão 00 |
| Atividade: | PAGAR MEDIADORES E JUÍZES LEIGOS | | |

| Descrição das Tarefas, em Sequência | |
|--|--|
| 1 | A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado. |
| 2 | Acessa o sistema GRP e lança no programa “programação de pagamentos” os dados do pagamento, referente à data prevista para pagamento. |
| 3 | Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), pelo site da Secretaria de Estado de Fazenda. |
| 4 | Remete o processo ao Serviço de Restituições e Reembolsos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERRE), para elaboração da relação de pagamento e complementação da informação quanto ao número do ofício de pagamento. |
| 5 | Acessa o GRP no programa “ordem de saque”, cria o pagamento tipo ordem de saque, atribui o ofício, verifica a conta a ser debitada e salva. Emite o relatório de conferência, estando tudo verificado, valida o ofício e fecha a ordem de saque. |
| 6 | Acessa o sistema GRP, no programa “geração de remessas bancárias”, atribui o ofício validado e processa a relação de remessas bancárias e emite o ofício de pagamento. |
| 7 | Confere a relação de pagamento com o processo. |
| 8 | Havendo divergência, acessa o sistema GRP e procede as retificações. |
| 9 | Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). |
| 10 | Procede ao agendamento do IRRF pela WEB. |
| 11 | Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN). |



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

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)

Aprovado por:
Diretor do Departamento Financeiro
(DEFIN)

Data da VIGÊNCIA:
25/03/2025

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

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------|----------------------|
| Processo de Trabalho: | EFETUAR PAGAMENTOS | PAT nº 06 | Revisão 00 |
| Atividade: | PAGAR MEDIADORES E JUÍZES LEIGOS | | |

| <u>Descrição das Tarefas, em Sequência</u> | |
|---|---|
| 12 | As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos de Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários. |
| 13 | Encaminha as relações de pagamento ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) para transmissão dos dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária. |
| 14 | Arquiva as relações de pagamento. |
| 15 | Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento e valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno. |
| 16 | Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo. |
| 17 | Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações bancárias e extratos bancários. |
| 18 | Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão ou agendamento. |
| 19 | Encaminha o processo para elaboração de boletins diários de caixa. |
| 20 | Encaminha à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos. |
| 21 | Caso seja verificada pela DITES ou pela DIGEF divergência nos valores apontados na planilha, caso de rejeição de pagamento, procede ao acerto dos valores da planilha e procede a nova remessa à DIGEF. |