	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:	PAT nº	Revisão
EFETUAR PAGAMENTOS	**08**	**00**
Atividade: **PAGAR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS E DEPÓSITO JUDICIAL**		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP) processo de consignatários retidos na folha de pagamento, e da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID), processo de despesas patronais informado e liquidado.
2	Verifica no extrato bancário se houve repasse do Tesouro Estadual ou do RIOPREVIDÊNCIA para efetivação do pagamento.
3	Não havendo repasse, aguarda o crédito do recurso em caixa.
4	Havendo repasse, verifica se há guia de recolhimento.
5	Havendo guia de recolhimento, emite cheque para pagamento, ou agenda o pagamento via *WEB* no caso de guias com código de barras.
6	Não havendo guia de recolhimento, efetua o pagamento por meio de depósito bancário na conta do beneficiário.
7	Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online das despesas patronais liquidadas.
8	Confere o processo e encaminha, com os agendamentos ou cheque emitido, ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
9	Recebe os processos do DEFIN, para pagamento.
10	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 do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
11	Encaminha as guias de recolhimento e os cheques emitidos à instituição bancária.
12	Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.