



**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:  
05/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Procedimentos Para A Execução Financeira Da Folha De Pagamento Dos Servidores Do PJERJ	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Coordenar Procedimentos Para Execução Financeira Da Folha De Pagamento Dos Servidores Do TJERJ		

Sequência	Tarefas
1	Recebe da DIPAG, mensalmente, via <i>e-mail</i> , a Autorização de Pagamento dos Servidores Ativos e Inativos, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.
2	Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
3	Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG para regularização.
4	Estando os dados corretos, disponibiliza a autorização, através do Sistema SEI, para assinatura do Diretor do DEFIN e do Secretário-Geral da SGPCF.
5	Estando a autorização assinada, encaminha uma cópia, por e-mail, à DIPAG, junta outra cópia no processo SEI de solicitação de recursos, para ser encaminhada à Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Gestão do Caixa Estadual e arquiva uma via, virtualmente, em pasta própria.
6	Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando: <ul style="list-style-type: none"><li>• valor líquido a pagar;</li><li>• descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS), Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJPREV) e outros institutos previdenciários;</li><li>• valor total do recurso a ser solicitado;</li><li>• período de competência da despesa.</li></ul>
7	Redige ofícios para posterior remessa à Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Gestão do Caixa Estadual, e ao RIOPREVIDÊNCIA.
8	Efetua conferência dos Ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da apropriação contábil.
9	Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.



**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:  
05/07/2024

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

Sequência	Tarefas
10	<p>Estando os dados corretos, encaminha, via e-mail, a documentação devidamente assinada:</p> <p>À Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Gestão do Caixa Estadual - ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e Inativos, e uma via da Autorização de Pagamento assinada; ofícios de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos), INSS, FGTS, PSSS, RJPREV e outros institutos previdenciários;</p> <p>Ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos e ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos).</p>
11	<p>Após a remessa dos ofícios e quadros de solicitação de recursos, e recebimento de e-mail de notificação de entrega e leitura dos destinatários, lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses.</p>
12	<p>Lança os dados no sistema GRP.</p>
13	<p>Elabora planilha em Excel, com os valores líquidos das folhas de pagamento, normais e suplementares, envia, via e-mail, ao DEFIN, para posterior encaminhamento ao Banco, a fim de efetuar o débito do valor das folhas na conta corrente do TJERJ.</p>
14	<p>Remete, via <i>e-mail</i>, cópias dos ofícios e QSR à Divisão de Tesouraria (DITES) e à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (DIDDE), da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIDDE).</p>
15	<p>Recebe da DIPAG, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento de servidores, de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de INSS, de FGTS, de depósitos judiciais, de PSSS, de RJPREV e de outros institutos previdenciários.</p>
16	<p>Confere os valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao RIOPREVIDÊNCIA.</p>
17	<p>Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG, solicitando regularização.</p>
18	<p>Estando as informações corretas, inclui despacho no processo, lança os dados na planilha de controle de pagamentos, encaminha os processos à DIDDE para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para liquidar despesa, e após à Divisão de Tesouraria (DITES) para efetuar os pagamentos, quando da liberação dos recursos na conta corrente do Tribunal.</p>
19	<p>Confere diariamente o extrato bancário da conta do TJERJ, para acompanhamento da liberação dos recursos.</p>
20	<p>Verifica o ingresso dos recursos na conta e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.</p>
21	<p>Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.</p>



**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:  
05/07/2024

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

Sequência	Tarefas
22	Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
23	Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na planilha de acompanhamento de repasses e aguarda data prevista para pagamento.
24	Após os pagamentos, verifica se estes foram realizados corretamente e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
25	Recebe <i>e-mail</i> da DIPAG comunicando bloqueio integral ou parcial no pagamento do servidor, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na respectiva folha de pagamento.
26	Promove a conciliação bancária entre os valores creditados pelos órgãos públicos, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, a fim de certificar a permanência, na conta deste Tribunal, dos valores bloqueados pela DIPAG.
27	Após certificar a permanência do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, por meio de conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, no SEI, com cópia do <i>e-mail</i> , encaminhado pela DIPAG, comunicando o bloqueio e planilha em Excel, com demonstrativo dos cálculos da conciliação bancária.
28	Encaminha o processo à DIDDE, a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOURO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, servidor ativo ou inativo, respectivamente.