

	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: Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)	Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

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

Processo de Trabalho:	Procedimentos Para Execução Financeira Da Folha De Pagamento De Magistrados E Pensionistas Do PJERJ	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Coordenar Procedimentos Para A Execução Financeira Da Folha De Pagamento De Magistrados E Pensionistas De Magistrados		

Sequência	Tarefas
1	O DIEPP recebe mensalmente da DIPMA, via e-mail, a Autorização de Pagamento dos Magistrados Ativos, Inativos e Pensionistas, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.
2	O DIEPP confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
3	Estando os dados incorretos, o DIEPP devolve a DIPMA para regularização.
4	Estando os dados corretos, o DIEPP disponibiliza a autorização, através do Sistema SEI, para assinatura do Diretor do DEFIN, e do Secretário-Geral da SGPCF.
5	Estando a autorização assinada, o DIEPP 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	O DIEPP preenche os Quadros de Solicitação de Recursos (QSRs), identificando: a) valor líquido a pagar; b) descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, RIOPREVIDÊNCIA e Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJ PREV); c) valor total do recurso a ser solicitado; d) período de competência da despesa.
7	O DIEPP 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	O DIEPP efetua conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da Apropriação contábil.
9	Estando os dados incorretos, o DIEPP 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:
Diretor da Divisão de Elaboração
de Plano de Pagamento das
Despesas Obrigatórias (DIEPP)

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

Data da
VIGÊNCIA:
15/07/2024

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

Sequência	Tarefas
10	Estando os dados corretos, o DIEPP encaminha, via e-mail, a documentação devidamente assinada: a) 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 original da Autorização de Pagamento assinada; b) ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSRs de ativos e inativos, ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos) e ofício informando o valor do Fundo de Reserva, a ser repassado, pelo próprio Rio Previdência à SEFAZ.
11	Após receber o e-mail de notificação de entrega, o SEPLA lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses e registra no SISTEMA GRP
12	O SEPLA elabora planilha em Excel, com os valores líquidos das folhas de pagamento, normais e suplementares, envia, através de e-mail, ao DEFIN para posterior encaminhamento ao Banco a fim de debitar o valor das folhas.
13	O SEPLA remete, via e-mail, cópias dos QSR a DIPMA, e cópias dos ofícios e QSR à Divisão de Tesouraria, da SGPCF (SGPCF/DITES) e à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (DIDDE),
14	Após o fechamento da folha de pagamento, o SEPLA recebe da DIPMA, via SEI, os processos de pagamento de Magistrados, de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de depósitos judiciais e de RJPREV.
15	O SEPLA Confere os valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao Rio-previdência.
16	Caso haja divergência, o SEPLA devolve o processo à DIPMA, solicitando regularização.
17	Estando as informações corretas, o SEPLA inclui despacho nos processos, 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.
18	O SEPLA confere diariamente o extrato bancário da conta-corrente do Tribunal para acompanhamento da liberação de recursos.
19	O SEPLA verifica o ingresso de recursos na conta, e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
20	O SEPLA verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.



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:
Diretor da Divisão de Elaboração
de Plano de Pagamento das
Despesas Obrigatórias (DIEPP)

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Financeiro (DEFIN)

Data da
VIGÊNCIA:
15/07/2024

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

Sequência	Tarefas
21	Havendo divergência, o SEPLA entra em contato com o gestor do recurso, Tesouro Estadual, no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
22	Não havendo divergência, o SEPLA efetua o registro dos valores recebidos na Planilha de Acompanhamento de repasses, e aguarda data prevista para pagamento.
23	Após os pagamentos, o SEPLA verifica se estes foram realizados corretamente, e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
24	O DIEPP recebe e-mail da DIPMA comunicando bloqueio, integral ou parcial, no pagamento do magistrado ou do(a) pensionista, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na respectiva folha de pagamento.
25	O SEPLA 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 DIPMA.
26	Após certificar a permanência do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, por meio de conferência do extrato bancário, o SEPLA autua processo de recuperação de recurso, no SEI, com cópia do e-mail que solicitou a transferência e planilha em Excel, com demonstrativo dos cálculos da conciliação bancária.