



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

Aprovado por:
Secretário-Geral da Secretaria-
Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

Data da
VIGÊNCIA:
10/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Procedimentos Para Execução Financeira Das Folhas De Pagamento De Benefícios Do PJERJ	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Coordenar Procedimentos Para A Execução Financeira Das Folhas De Benefícios Do PJERJ (Auxílio-Creche, Auxílio-Saúde, Auxílio-Locomoção, Auxílio-Educação, Auxílio-Alimentação, Auxílio-Pré-Escolar E Ajuda De Custo)		

Sequência	Tarefas
1	Recebe mensalmente da DIPAG/DIPMA, via e-mail, a Autorização de Pagamento do Benefício, contendo o valor líquido a pagar, o mês de competência e a data do pagamento.
2	Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
3	Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG/DIPMA 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	Após verificar as assinaturas na autorização de pagamento, envia, por e-mail, uma via à DIPAG/DIPMA e arquiva uma via no setor.
6	Recebe da DIPAG/DIPMA, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento, até o 5º dia útil antes da data do pagamento do benefício.
7	Confere os processos com a apropriação geral da folha de pagamento do benefício.
8	Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG/DIPMA para regularização.
9	Estando as informações corretas, encaminha os processos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID), via SEI, para liquidar a despesa, e após, à Divisão de Tesouraria, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), para a movimentação financeira.