



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

Unidade Organizacional:
Secretário-Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

Elaborado por:
Divisão de Elaboração de Plano de
Pagamento das Despesas
Obrigatórias (DIEPP)

Aprovado por:
Departamento Financeiro
(DEFIN)

Data da
VIGÊNCIA:
25/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Realizar O Acompanhamento Financeiro Da Cessão De Servidor Do Poder Judiciário A Outros Órgãos Públicos, Sem Ônus Para O TJERJ, Mediante Ressarcimento Das Despesas	PAT nº 004	Revisão: 00
Atividade:	Verificar Inadimplência Do Órgão Cessionário		

Sequência	Tarefas
1	O SEPLA verifica, mensalmente, no controle informatizado, os órgãos que se encontram em situação de inadimplência, ou seja, aqueles com mais de 90 dias sem depósito, a contar da data de expedição do primeiro ofício encaminhado.
2	O SEPLA elabora ofício de cobrança de atrasados, discriminando os valores em atraso e seus respectivos períodos de competência.
3	O SEPLA confere o ofício, junta no processo SEI e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
4	Se houver ajustes, o SEPLA efetua-os conforme orientação da Diretoria.
5	Se não houver ajustes, o SEPLA registra os dados do ofício no controle informatizado.
6	O SEPLA encaminha ofício, via e-mail, através do processo SEI ao órgão cessionário.
7	Após 30 dias da expedição do ofício de cobrança de atrasados sem identificar o ingresso desse valor em conta corrente, o SEPLA elabora despacho informando a situação financeira ao Departamento Financeiro (SGPCF/DEFIN), para ciência, com sugestão de remessa à Secretaria Geral de gestão de Pessoas, SGPEs, para providências.
8	O SEPLA recebe o processo da SGPEs, em devolução, e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
9	Caso haja ofício de cobrança da Presidência do TJERJ para o órgão cessionário, com prazo para quitação do débito, o SEPLA efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
10	O SEPLA procede de acordo com o PAT nº 3, no caso de depósito pelo órgão cessionário, no prazo estipulado pela Presidência do TJERJ.
11	O SEPLA elabora novo despacho para encaminhamento à SGPEs, informando a permanência do débito, no caso de não atendimento ao ofício de cobrança da Presidência do TJERJ, no prazo estipulado.
12	Ao receber os autos da SGPEs, em devolução, o SEPLA verifica se houve adoção de novas providências, tais como o cancelamento da cessão, com o retorno do servidor ao TJ, e inscrição do débito em dívida ativa.
13	O SEPLA efetua o registro de baixa do débito no controle informatizado e conclui processo no SEI, no caso da hipótese acima.