



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 n° 005	Revisão: 00
Atividade:	Receber Comunicação Do Encerramento Da Cessão De Servidor		

Sequência	Tarefas
1	O SEPLA recebe processo administrativo comunicando o encerramento da cessão e retorno do servidor ao TJERJ.
2	O SEPLA anota no controle informatizado a data do retorno do servidor, verificando se há alguma retificação a ser efetuada no último ofício de cobrança encaminhado.
3	Caso haja necessidade de retificação, O SEPLA efetua novo cálculo referente ao ofício já enviado, com o cálculo do 13º proporcional.
4	Caso não haja retificação, efetua cálculo referente ao mês do retorno do servidor com o 13º proporcional.
5	O SEPLA elabora ofício de cobrança do valor calculado.
6	Confere ofício, junta ao processo SEI do servidor, e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
7	Se houver ajustes, o SEPLA efetua-os conforme orientação da Diretoria.
8	Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
9	O SEPLA encaminha ofício, via e-mail, através do processo SEI, ao órgão cessionário.
10	Após a expedição do ofício de cobrança, O SEPLA toma ciência do encerramento da cessão no processo administrativo, informando sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira e encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à SGPEs, em devolução.
11	O SEPLA mantém o processo financeiro sobrestado até que todos os ofícios de ressarcimento sejam atendidos.
12	No caso de ingresso de valor em conta corrente, o SEPLA identifica o crédito relativo ao ressarcimento na conta do TJERJ.
13	Ao final de todos os depósitos pendentes, elabora despacho informando a quitação integral dos ressarcimentos, encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à SGPEs para o mesmo fim, com posterior arquivamento.
14	Após 90 dias do encerramento da cessão sem identificar o ingresso de valor em conta corrente, elabora despacho no processo de ressarcimento e encaminha à SGPEs para providências.
15	Recebe o processo da SGPEs e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.



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.

Sequência	Tarefas
16	Caso haja ofício da Presidência do TJ para o órgão cessionário com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
17	Proceder de acordo com o PAT nº 3, no caso de depósito pelo órgão cessionário no prazo estipulado pela Presidência do TJ.
18	No caso de permanência do débito após o prazo estipulado pela Presidência do TJ, elabora novo despacho informando sobre a inadimplência, discriminando os ofícios a que se referem os valores a serem ressarcidos e seus respectivos períodos de competência, encaminhando os autos à SGPES para providências.
19	Ao receber os autos, em devolução, verifica as novas providências adotadas.
20	Caso tenha sido feita inscrição do valor em dívida ativa, encaminha à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (SGPCF/ DIDDE) para ciência, efetua os registros de baixa do débito no controle informatizado e encaminha os autos ao arquivo.