



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 de Divisão de Análise e
Apropriação Contábil (DICLA)

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

**Data da
VIGÊNCIA:**
20/06/2024

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

Processo de Trabalho:	CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS	PAT nº 01	Revisão: 00
Atividade:	CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DO FETJ (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 212 - ORIUNDAS DE CONVÊNIOS)		

Seqüência	Tarefas
1	O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERAC) recebe do Serviço de Processamento do Pagamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) os boletins diários de caixa referentes às contas dos FETJ, FUNDPERJ, FUNPERJ e dos Bancos Bradesco, CEF, Itaú e Banco do Brasil das fontes de recursos (FR) 212, 230 e 232, pelo e-mail corporativo.
2	Recebe do Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) os extratos bancários das contas dos bancos institucionais Bradesco, Itaú, CEF e Banco do Brasil das FR 212, 230 e 232
3	Recebe do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) o Informativo Diário de Arrecadação transferida referente às receitas arrecadadas no FETJ (FR 232).
4	Confronta os valores do boletim diário de caixa da conta do banco Bradesco FETJ com o Informativo Diário da arrecadação transferida enviado pelo DEGAR.
5	Confere os valores informados nos boletins diários de caixa das contas dos bancos Bradesco e Itaú com as movimentações a crédito dos extratos bancários (todas as fontes). Havendo divergência nos boletins, encaminha à DITES para correção.
6	Recebe da DITES a documentação regularizada.
7	Não havendo divergência, analisa a natureza das entradas de recursos.
8	Verifica a classificação contábil das receitas diretamente arrecadadas por fontes e, no SIAFE-Rio, por natureza, tais como custas, alienações, emolumentos, taxas judiciais, demais taxas e outras.
9	Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização das receitas diretamente arrecadadas por fonte.
10	Registra no SIAFE-Rio a receita arrecadada pelo FETJ (FR 232) em controle interno.



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 de Divisão de Análise e
Apropriação Contábil (DICLA)

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

**Data da
VIGÊNCIA:**
20/06/2024

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

Sequência	Tarefas
11	Sendo receita do FETJ (FR 232) paga por Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com cheque emitido pela DITES e, tendo o cheque sido devolvido por motivos diversos, recebe da DITES o aviso de débito encaminhado pelo banco e o processo administrativo SEI. Havendo divergência no aviso de débito, encaminha à DITES para correção.
12	Recebe da DITES a documentação regularizada.
13	Não havendo divergência, emite declaração de pagamento pelo Sistema de Arrecadação do DEGAR.
14	Registra a GRERJ referente ao cheque devolvido em controle interno.
15	Encaminha o processo administrativo referente ao cheque devolvido ao DEFIN.
16	Caso seja autorizada pelo emissor do cheque a reapresentação do cheque pela DITES, recebe o comprovante de crédito referente à reapresentação do cheque ou o comprovante de depósito, anexa-o ao aviso de débito e à declaração de pagamento e arquiva os documentos no setor.
17	Encaminha o processo administrativo ao DEGAR para ciência.
18	Atualiza controle interno.
19	Não recebendo o comprovante de reapresentação do cheque, recebe processo administrativo da DITES para ciência e encaminha ao DEGAR.
20	Registra no SIAFE-Rio a GR de contabilização referente ao cheque devolvido e a reapresentação do cheque, conforme o caso.
21	Atualiza controle interno.
22	Recebe do DEFIN o processo e/ou ofício referente ao cheque devolvido para registro no SIAFE-Rio de valores de acordo com a Ordem de Serviço SP-SOF-FETJ 01/2001, que autoriza a SGPCF a solicitar ao banco o débito das referidas quantias creditadas em contas particulares e serventias ou entidades privatizadas (CAARJ, Cartório Distribuidor, FUNDPERJ, FUNPERJ) quando da devolução do cheque e o consequente depósito na conta do FETJ.
23	Registra no SIAFE-Rio a GR de contabilização referentes às quantias creditadas em contas particulares e serventias ou entidades privatizadas (CAARJ, Cartório Distribuidor, FUNDPERJ, FUNPERJ).
24	Atualiza controle interno