



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 n° 13	Revisão: 00
Atividade:	CONTABILIZAR DESPESAS PAGAS – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS		

Sequência	Tarefas
1	SERAC recebe do SEPAG, por e-mail corporativo, o boletim diário de caixa do FETJ acompanhado dos processos administrativos de pagamentos e documentos referentes às Retenções dos INSS e ISS pagos.
2	Confere se todos os processos administrativos encaminhados estão relacionados no boletim diário de caixa.
3	Confronta valores apontados nos processos e documentos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário. Caso haja divergência, devolve processo e/ou boletim da DITES, conforme o caso.
4	Recebe processo e/ou boletim regularizados da DITES.
5	Confronta valores apontados nos processos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário.
6	Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF/CNPJ, ARM.
7	Segue os procedimentos relativos aos processos “Contabilizar Liquidação da Despesa com Aquisição de Material” ou “Contabilizar Liquidação da Despesa com Obras e Instalações” ou “Contabilizar Liquidação de Outras Despesas” ou “Contabilizar Liquidações com Retenções de INSS e ISS”, conforme o tipo de despesa.
8	Verifica se há processos de restituição de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), perito, jurados e/ou avaliador judicial.
9	Se houver processo de restituição e/ou perito encaminha processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF).
10	Registra PD/OB de contabilização da despesa paga no SIAFE-Rio.



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	Registra no GRP a PD/OB de contabilização dos pagamentos dos processos e dos documentos das retenções dos INSS e ISS.
12	Sendo processo com descontos financeiros obtidos, registra no SIAFE-Rio a NP com o desconto pela compensação de valor pela multa contratual, que pode ser por antecipação de pagamento ou glosa convertidos em receita do FETJ.
13	Registra no Processo Credor do GRP a PD/OB de contabilização de pagamento de processo que tenha desconto.
14	Sendo processo de multa contratual, encaminha ao GBPCF após fechamento do mês.
15	Sendo demais processos, conclui na Divisão.
16	Concilia saldos diários e mensais dos pagamentos efetuados por meio de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e GRP.