



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

Proposto por:

Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

Analisado por:

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar operações financeiras via web.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Financeiro (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 23/11/2017.

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 71/2015 - Delega as competências que menciona;
- Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130 de 29/12/2011 – Estabelece os procedimentos para os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro, a partir de 1º de janeiro de 2012;
- Ato Executivo nº 1112/2003 - Cria o Manual do Gestor, a ser utilizado pelos órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
PAGFOR	Sistema de Pagamento à Fornecedores do Banco Bradesco – via <i>WEB</i>
Relação de Pagamento	Relatório gerado pelo Sistema do Tribunal de Justiça onde demonstra, em forma de relação, os pagamentos que serão realizados através do PAGFOR.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar saldo de contas e aplicações financeiras;• cadastrar valores para transferências entre contas;• agendar pagamento dos consignatários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-067	Revisão: 04	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
ASTEC (Assessor da Assessoria Técnica)	<ul style="list-style-type: none">Autorizar pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro.
Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">Autorizar parcialmente o pagamento (primeira autorização).
Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">Autorizar definitivamente o pagamento (segunda autorização).
Assessor III do Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">Autorizar Pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Controlar o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça visando garantir os pagamentos diários.
- 6.2** Realizar pagamentos de consignados da folha de magistrados no 1º dia útil do mês.
- 6.3** Realizar pagamentos de consignados da folha de servidores no dia 15 de cada mês.

7 CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB

- 7.1** A DIGEF recebe os processos de pagamento da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) e as planilhas de pagamentos, com os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doença.
- 7.2** Confere as relações de pagamento com a planilha para a confirmação dos valores agendados.
- 7.3** Verifica nos *sites* dos bancos se os valores a serem pagos, conferem com os relacionados nas planilhas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-067	Revisão: 04	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

7.3.1 Em caso de divergência solicita a DITES a correção.

7.4 Remete as relações de pagamento devidamente assinadas para a DITES que transmitirá via *WEB*, os pagamentos que serão efetuados por PAGFOR.

8 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DO BANCO BRADESCO

8.1 A DIGEF acessa as contas no *site* do Banco Bradesco.

8.2 Verifica o saldo da conta movimento e das contas arrecadoras.

8.3 Agenda as transferências dos saldos das contas arrecadoras para a conta movimento do Tribunal de Justiça (88002-7), com exceção da conta selo (88003-5), da conta de recursos provenientes do Tesouro (88000-0), das contas 88010-8, 88011-6, 88012-4 e 03018-0.

8.4 Verifica se o saldo da conta movimento, após as transferências é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.

8.4.1 Caso não seja suficiente realiza resgate da aplicação do Banco do Brasil.

8.5 Com saldo suficiente, informa ao primeiro autorizante para efetuar a liberação.

8.6 Após a primeira autorização, informa a outro autorizante para realizar a segunda liberação.

8.7 Após a devida liberação dos pagamentos e a devida conciliação das contas, se houver saldo, transfere para o Banco do Brasil e solicita a aplicação do saldo por intermédio de ofício sempre assinado por dois autorizantes.

9 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DAS DEMAIS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

9.1 A DIGEF entra no *site* dos demais bancos para verificar os saldos de todas as contas.

9.2 Agenda a transferência da conta arrecadora (01721), para a conta movimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (01722-3).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-067	Revisão: 04	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

- 9.3** Verifica na planilha enviada pela DITES, se existem cheques e/ou pagamentos agendados.
- 9.4** Se houver pagamentos, verifica se o saldo das contas é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.
- 9.4.1** Caso o saldo não seja suficiente, solicita aos autorizantes a transferência de valores, para honrar os cheques e pagamentos agendados.
- 9.5** Com saldo suficiente, informa ao primeiro autorizante para realizar a primeira liberação.
- 9.6** Após a primeira autorização, informa ao segundo autorizante para realizar a segunda liberação.
- 9.7** Após a devida conciliação das contas, restando saldo, solicita a aplicação do mesmo.

10 REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS

- 10.1** A DIGEF recebe ofício da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES).
- 10.2** Agenda transferência para os bancos relacionados no ofício enviado.
- 10.3** Solicita a primeira liberação ao primeiro autorizante.
- 10.4** Após a primeira liberação, solicita a segunda liberação ao segundo autorizante.
- 10.5** Imprime os comprovantes das transferências e arquiva no DEFIN junto com o ofício da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) em pasta própria.

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-067	04	4 de 9

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2j	DEFIN	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida / Ofício	0-6-9-1	DEFIN	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Conciliar Processos e Relatório de Pagamento pela WEB;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Monitorar Movimento Bancário do Banco Bradesco;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Monitorar Movimento Bancário das Demais Instituições Financeiras;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar Transferência para Pagamentos Consignados.

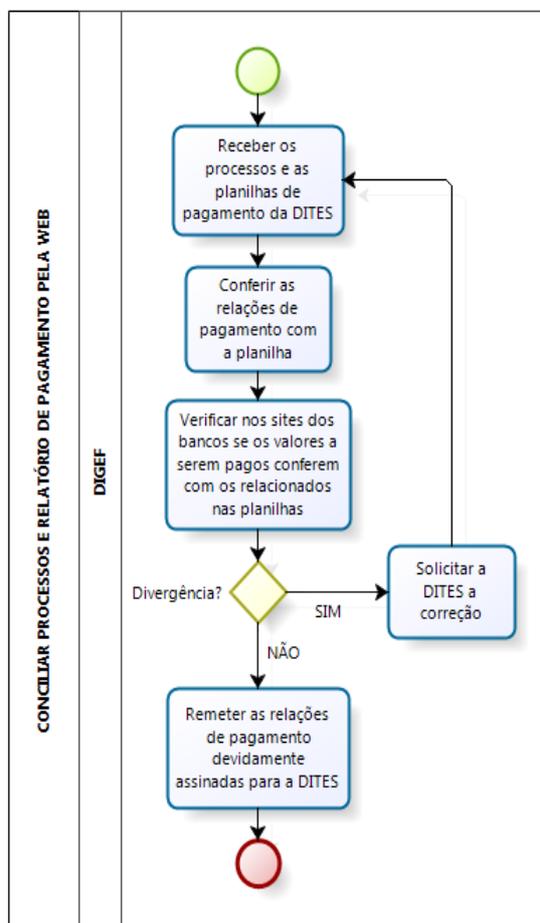
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-067	Revisão: 04	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

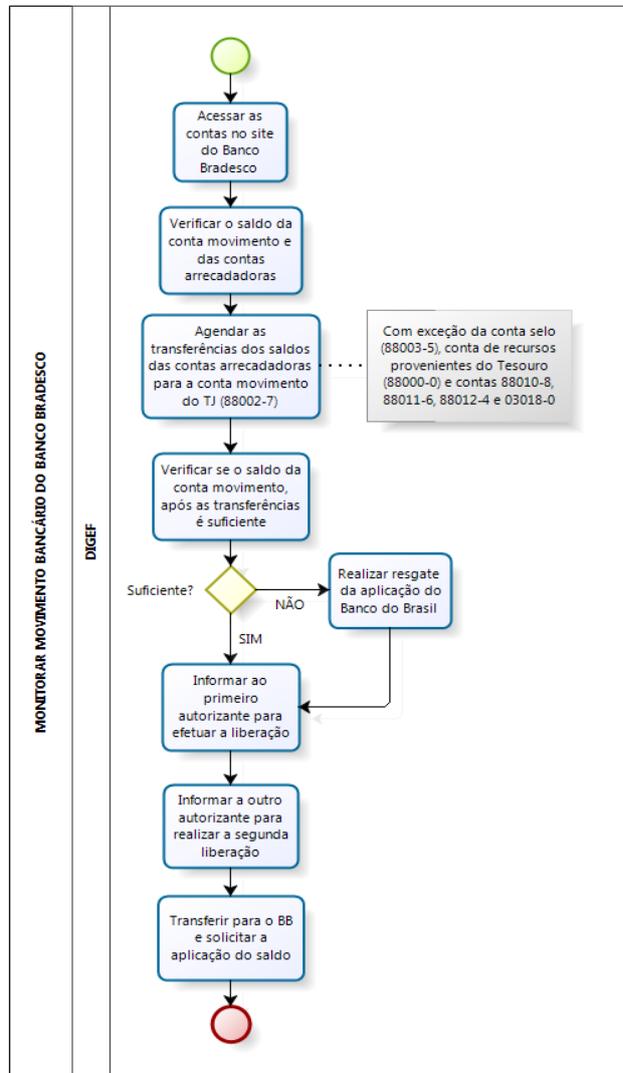
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DO BANCO BRADESCO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-067

Revisão:

04

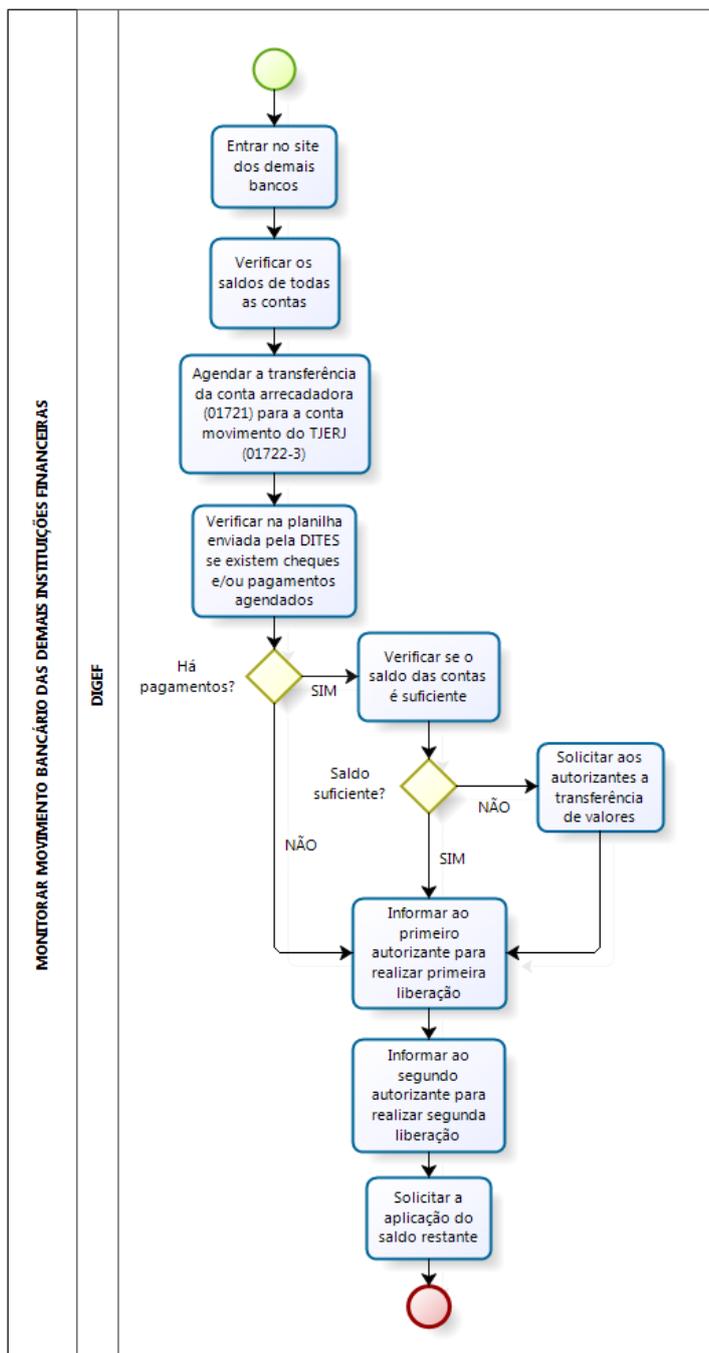
Página:

7 de 9

OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DAS DEMAIS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS



OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS

