	<b>LIQUIDAR DESPESAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<b>Aprovado por:</b> 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 liquidar despesas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), passando a vigorar a partir de 17/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 4.320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei n. 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei Estadual nº 3.506/00 – Altera dispositivos da Lei Estadual nº 287/1979;
- Decreto Estadual nº 27.821/01 - Regulamenta o art. 92 da Lei Estadual nº 287/1979;
- Lei Complementar nº 116/2003 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Decreto nº 3.000/99- Regulamento do Imposto de Renda (RIR/99);
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e liquidar despesas</li></ul>

### 6 LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS

- 6.1** Recebe o processo de pagamento do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT).
- 6.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 6.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o valor retido referente ao ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando houver.
- 6.4** Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 6.5** Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 6.6 Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DIGEF).
- 6.7 Havendo divergência, devolve à DIGEF.
- 6.8 Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte conforme legislação específica.
- 6.9 Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte.
- 6.10 Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte e o nº do Atestado de Recebimento de Material (ARM).
- 6.11 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 6.12 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 6.13 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 6.14 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), por meio do sistema e-PROT. Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

## **7 LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

- 7.1 Recebe o processo de pagamento do SECOT.
- 7.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitido através do SOF, com a documentação juntada ao processo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 7.3 Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 7.4 Caso o serviço tenha sido prestado em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro, confere se o valor do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) foi retido conforme informação do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN).
- 7.5 Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 7.6 Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.
- 7.7 Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela DIGEF.
- 7.8 Havendo divergência, devolve a DIGEF.
- 7.9 Não havendo divergência, calcula o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.10 Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa e o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.11 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 7.12 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 7.13 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 7.14 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha a DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 7.15 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

## **8 LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA**

- 8.1 Recebe o processo de pagamento do SECOT.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>4 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 8.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 8.3 Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço) e o valor devido à Previdência Social referente à parte patronal (20% do valor do serviço).
- 8.4 Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 8.5 Não havendo divergência, verifica se há imposto de renda a ser retido na fonte e calcula o valor.
- 8.6 Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte e o valor do INSS retido.
- 8.7 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 8.8 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 8.9 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 8.10 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 8.11 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

## 9 LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS

- 9.1 Recebe a guia de pagamento do SECOT.
- 9.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 9.3 No caso de guia de recolhimento de INSS, confere o valor informado na Guia de Previdência Social (GPS) com os documentos anexos ao processo de pagamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 9.4 No caso de recolhimento de ISS, confere o valor informado na guia de recolhimento da prefeitura ou os dados bancários com os documentos anexos ao processo de pagamento.
- 9.5 Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 9.6 Não havendo divergência, lança no SOF a data da liquidação e o valor da despesa.
- 9.7 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 9.8 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 9.9 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 9.10 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta a guia de recolhimento, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha a DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 9.11 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

### **10 LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO, PERITOS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS (R.C.P.N.)**

- 10.1 No caso de adiantamento, recebe o processo de pagamento da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), com a Nota de Empenho (NE).
- 10.2 No caso de peritos recebe o processo de pagamento do Gabinete, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF).
- 10.3 No caso de R.C.P.N., recebe o processo de pagamento da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEF/DIMEX).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 10.4** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 10.5** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
- 10.6** Havendo divergência, devolve o processo à DILAF ou à DIMEX, conforme o caso.
- 10.7** Verifica se existe cadastro no SOF, caso contrário envia *e-mail* ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA) e anexa o *e-mail* respondido ao processo de pagamento.
- 10.8** Não havendo divergência, lança no SOF o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa e demais dados pertinentes.
- 10.9** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 10.10** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 10.11** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 10.12** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 10.13** Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

## **11 LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS**

- 11.1** No caso de auxílio doença e auxílio funeral, recebe o processo de pagamento do GBPCF.
- 11.2** No caso de diárias, recebe o processo de pagamento da Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 11.3 Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, a DILID solicita o empenhamento ou o reforço do empenho.
- 11.4 Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
- 11.5 Havendo divergência nos processos de auxílio doença e auxílio funeral, devolve ao GBPCF.
- 11.6 Havendo divergência nos processos de diárias, devolve o processo para a ASPLO, no caso de dados do empenho, ou para a DITES, no caso de inconsistência no valor e/ou cadastro do favorecido.
- 11.7 Não havendo divergência, cadastra o processo de pagamento no sistema SOF, lança o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa, o tipo de documento, o favorecido e demais dados pertinentes.
- 11.8 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 11.9 Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 11.10 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 11.11 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 11.12 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.
- 12 LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS**
- 12.1 Recebe o processo do DECON.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## LIQUIDAR DESPESAS

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

- 12.2 Lança no SOF a data da liquidação, o valor da despesa por empenho, o tipo de despesa e o tipo de documento.
- 12.3 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 12.4 Confere o documento de liquidação da despesa com a planilha ou a informação elaborada pelo DECON.
- 12.5 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 12.6 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, colhe assinatura do Diretor da DILID e encaminha o processo ao DECON, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 12.7 No caso de processo de pagamento referente ao FGTS e aos demais institutos previdenciários, encaminha o processo à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT e a outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

### **13 LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS**

- 13.1 Recebe o processo de pagamento dos juízes leigos da Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF /DIGEF).
- 13.2 Confere o valor informado com os documentos juntados ao processo de pagamento.
- 13.3 Havendo divergência, devolve à DIGEF.
- 13.4 Não havendo divergência, lança no SOF o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa e o tipo de documento.
- 13.5 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 13.6 Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>9 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

**13.7** Havendo divergência, procede aos acertos.

**13.8** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao Diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

**13.9** Remete uma via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

### **14 GESTÃO DE REGISTROS**

**14.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DGPCF/DILID	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

### **15 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Fornecimento de Material, Prestação de Serviços, Locação de Imóveis e Execução de Obras;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Prestação de Serviços com Locação de Mão-de-Obra;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>10 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

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

- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Serviços Prestados por Pessoa Física;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Recolhimento de Contribuição e Tributos;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Adiantamento, Peritos e R.C.P.N.:
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Auxílio Doença, Auxílio Funeral e Diárias;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Apropriação da Folha de Pagamento Mensal de Magistrados e Serventuários Ativos, da Provisão do 13º Salário e das Obrigações Patronais;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Liquidar Despesas de Pagamento dos Juízes Leigos.

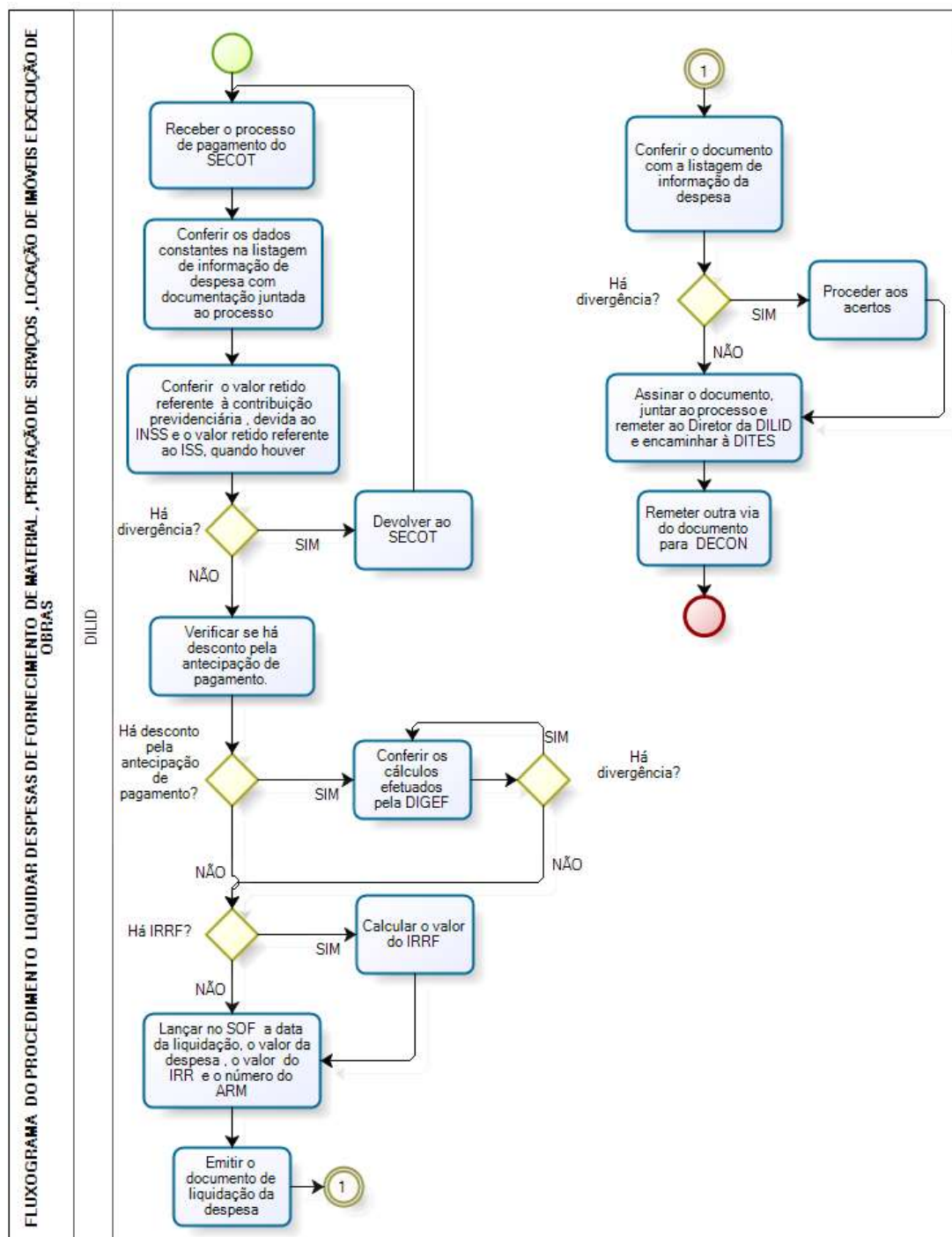
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

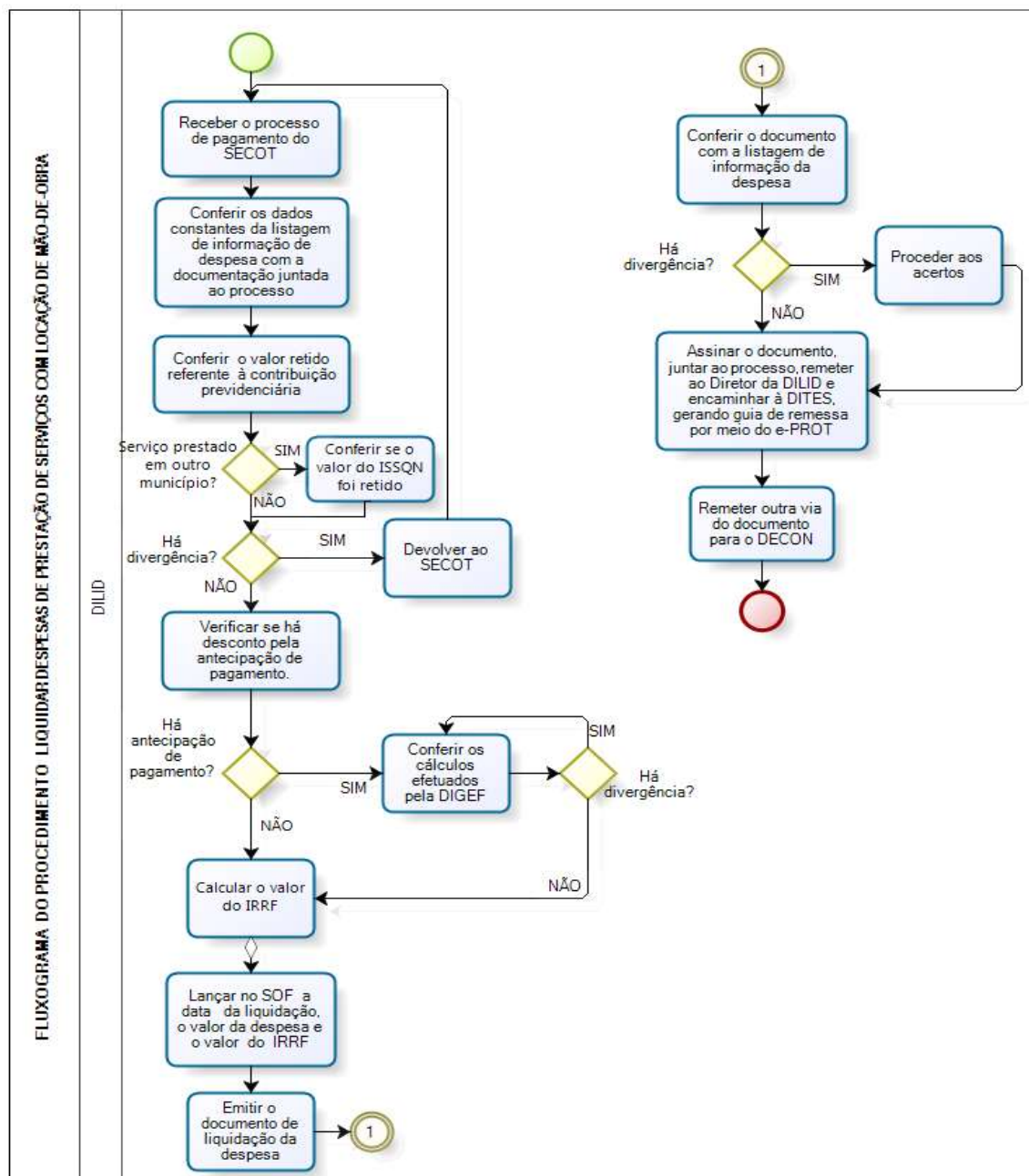
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS



## LIQUIDAR DESPESAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

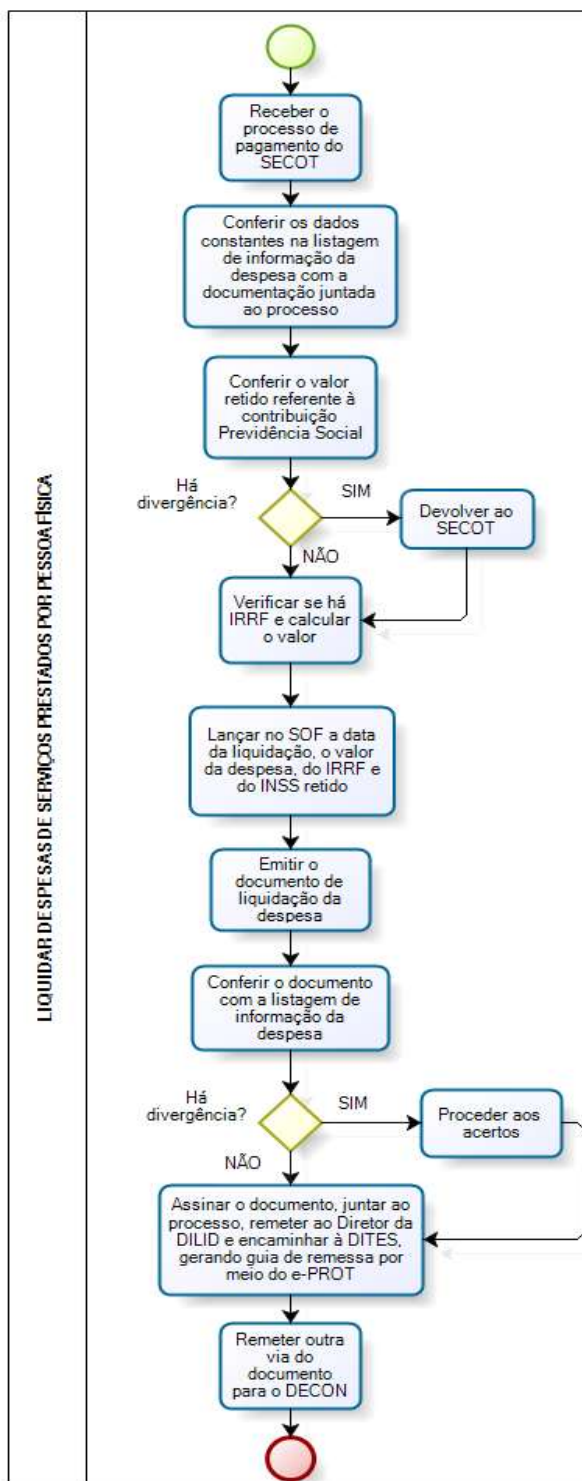
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA



## LIQUIDAR DESPESAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-023**

Revisão:

**12**

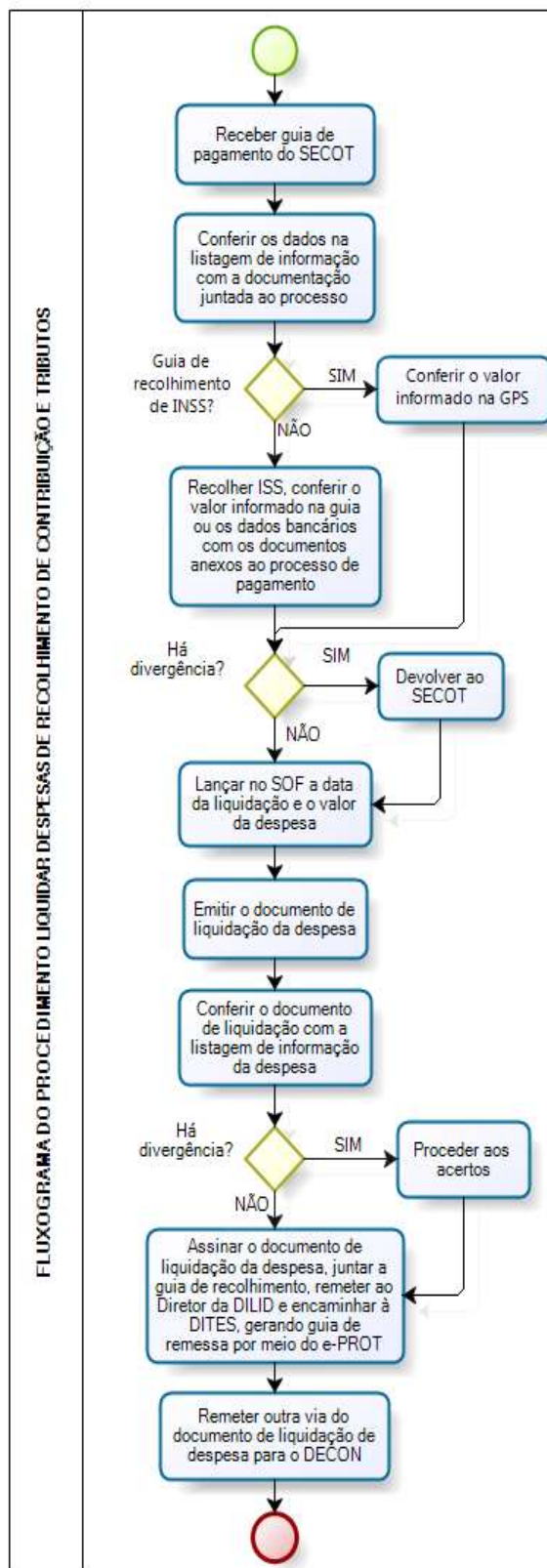
Página:

**14 de 19**

## LIQUIDAR DESPESAS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-023**

Revisão:

**12**

Página:

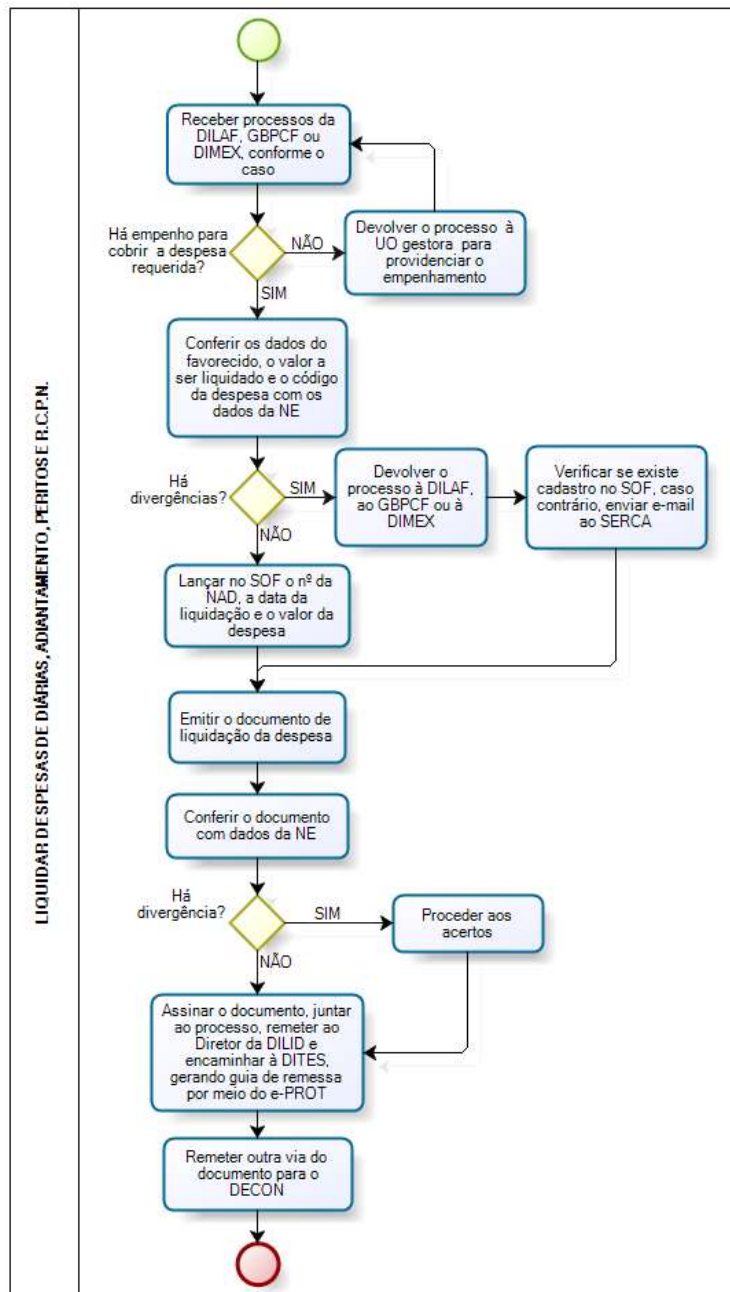
**15 de 19**



## LIQUIDAR DESPESAS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO, PERITOS E R.C.P.N.

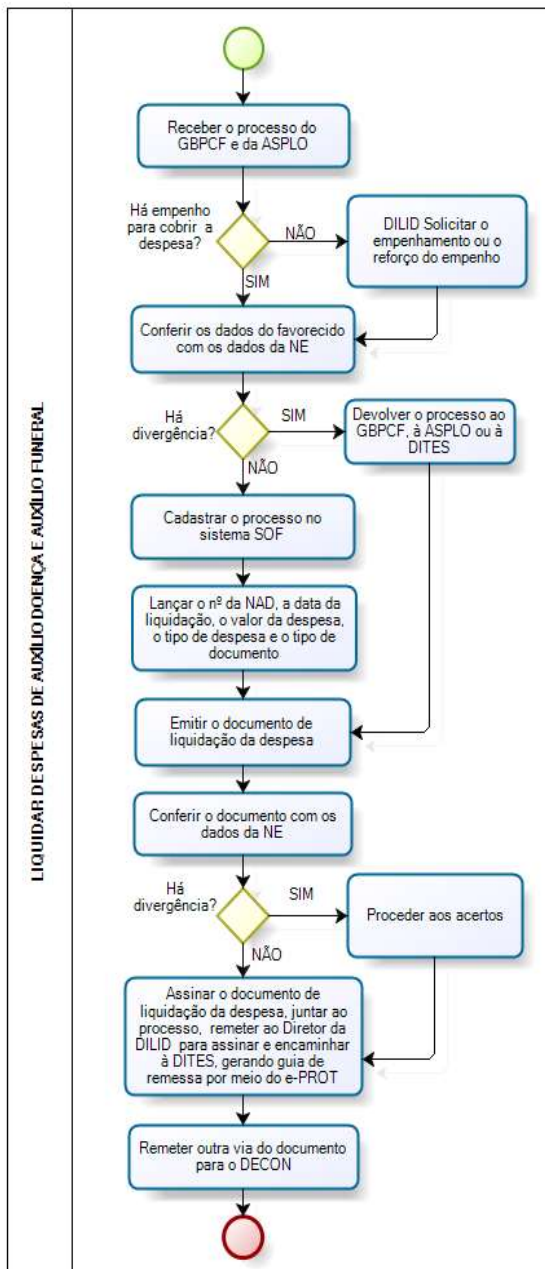




## LIQUIDAR DESPESAS

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

### **ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS**

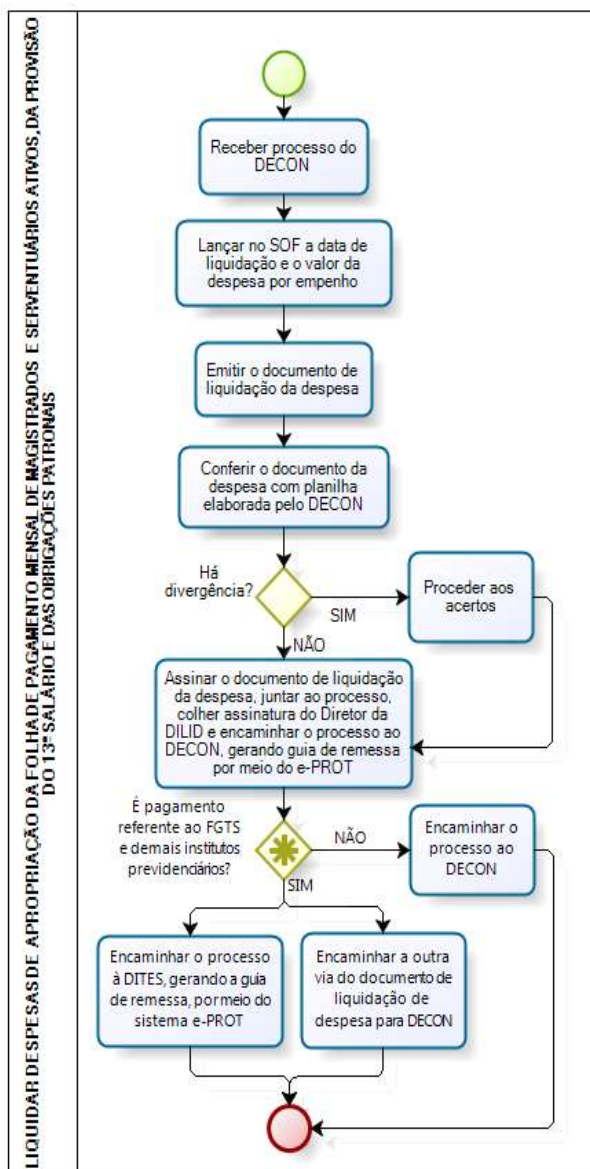


Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-023</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>17 de 19</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## LIQUIDAR DESPESAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-023**

Revisão:

**12**

Página:

**18 de 19**

## LIQUIDAR DESPESAS

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

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS

