

	EFETUAR PAGAMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	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 pagamentos decorrentes de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 12/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema 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 PAGFOR/salários	Sistema de Pagamento do Banco Bradesco.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 1 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)</u>	<u>É o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.</u>
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
<u>Sistema PAGFOR</u>	<u>Sistema de pagamento do Banco Bradesco.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 4.320/1964 – 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;
- Lei Federal n. 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ n. 1112/2003 – Cria o Manual do Gestor a ser utilizado pelos Órgãos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 06/2017 – Dispõe sobre a concessão de diária a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar pagamentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 2 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias;• autorizar antecipação do dia de pagamento;• <u>autorizar pagamentos</u>;• assinar cheques;• manter disponibilidade financeira para garantir o fluxo de caixa para realizar pagamentos.
Diretor da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar os repasses financeiros efetuados pelo Tesouro Estadual;• instruir pedidos de antecipação de pagamentos;• controlar pagamentos efetuados;• certificar nos autos a autorização para pagamentos.
<u>Diretor da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Verificar os cálculos das diárias solicitadas.</u>
<u>Diretor da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Efetuar cálculo da correção monetária e juros sobre valores devidos e não pagos, ou pagos em atraso, a título de despesa de pessoal ou outras despesas correntes (fonte 100 – recursos do Tesouro Estadual).</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** DITES mantém em conta corrente disponibilidade financeira suficiente para garantir os pagamentos diários.
- 6.2** Os processos com vencimento imediato, assim considerados aqueles cujo valor para pagamento seja de até R\$ 8.000,00, são pagos imediatamente.
- 6.3** Processos acima do valor de R\$ 8.000,00 recebidos pela DITES depois do prazo de trinta dias da data do protocolo são pagos imediatamente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 3 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 6.4** Os processos cujos pagamentos são devolvidos devem ser encaminhados, por cópia, à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA), para contabilização do estorno do pagamento.
- 6.5** O pagamento de fornecedor somente poderá ser efetuado se as certidões do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) estiverem com prazo de validade em vigor.
- 6.6** Os processos para pagamento devem ser encaminhados a DITES até cinco dias úteis antes de seu vencimento, objetivando o cumprimento dos prazos abaixo.
- 6.7** O vencimento das faturas se efetiva a contar da data do protocolo: processos até R\$ 8.000,00 – vinte dias da data do protocolo; processos acima deste valor – trinta dias da data do protocolo.

7 PAGAR FORNECEDOR

- 7.1** DITES recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) processo informado com o número do empenho, número da Nota de Autorização da Despesa (NAD), valor da despesa e valor liquidado.
- 7.2** Verifica nos registros da DITES se há dados bancários do fornecedor, na instituição bancária contratada.
- 7.3** Não havendo dados nos registros, verifica, no processo, as informações existentes e solicita ao fornecedor a confirmação dos dados bancários, na instituição bancária contratada.
- 7.4** Acessa os sistemas SIGAF/SOF, e verifica a necessidade de realizar novo cadastramento.
- 7.5** Havendo necessidade, procede ao novo cadastramento da conta corrente nos sistemas SIGAF/SOF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 4 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 7.6** Não havendo necessidade de realizar novo cadastramento, lança nos sistemas SIGAF/SOF os dados do pagamento, referentes à data do protocolo, data de chegada na DITES, data prevista para o pagamento.
- 7.7** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite o Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro (DARJ), através do *site* da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 7.8** Tratando-se de processo com retenção da Previdência Social (INSS), retira as guias dos autos.
- 7.9** Remete o processo com vencimento imediato ao Serviço de Processamento do Pagamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEPAG), para elaboração da relação de pagamento.
- 7.10** Havendo solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor, junta o pedido ao processo e informa nos autos a data para pagamento.
- 7.11** Encaminha e-mail do fornecedor ao DEFIN para análise do pedido.
- 7.12** Recebe a resposta do e-mail do DEFIN e sendo o pedido de antecipação de pagamento indeferido, aguarda data de vencimento.
- 7.13** Sendo o pedido de antecipação de pagamento deferido, remete os autos à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para cálculo da antecipação.
- 7.14** Recebe o processo da DIGEF calculado e remete os autos ao SEPAG para agendamento do pagamento através da WEB.
- 7.15** Não havendo pedido de antecipação de pagamento, consulta a listagem de vencimento de pagamento.
- 7.16** Acessa os sistemas SIGAF/SOF, e complementa a informação quanto ao número do ofício de pagamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	5 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 7.17** Acessa a rotina Opções de Pagamento do SIGAF e emite relação bancária gerada pelo Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR).
- 7.18** Confere as relações de pagamento com os processos.
- 7.19** Havendo divergência, acessa os sistemas SIGAF/SOF e procede às retificações.
- 7.20** Procede ao agendamento do IRRF, através da *WEB*.
- 7.21** Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 7.22** Recebe do DEFIN processos com as relações de pagamento assinadas.
- 7.23** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 7.24** Transmite os dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 7.25** Arquiva as relações de pagamento autorizadas pelo DEFIN.
- 7.26** Efetua recolhimento da Guia da Previdência Social (GPS) junto à instituição bancária, no primeiro dia útil após a transmissão eletrônica do pagamento.
- 7.27** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 7.28** Arquiva cópia dos comprovantes de recolhimento do IRRF.
- 7.29** Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo.
- 7.30** Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações de pagamentos e extratos bancários.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	6 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 7.31** Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão.
- 7.32** Arquiva as relações de confirmação do pagamento.
- 7.33** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 7.34** Remete ofício às concessionárias de serviços públicos, acompanhado de cópia do arquivo de retorno e do canhoto da conta, para ciência do pagamento e baixa no sistema da concessionária, nos casos em que não for possível efetuar o pagamento via *WEB* através de código de barras.
- 7.35** Encaminha a Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos.
- 7.36** Caso seja verificada pela DITES ou pela DIGEF, divergência nos valores apontados na planilha, no caso de rejeição de pagamento, procede ao acerto dos valores da planilha e procede a nova remessa à DIGEF.

8 PAGAR FORNECEDOR CONVÊNIO BANCO DO BRASIL

- 8.1** DITES recebe da DILID processo informado com o número do empenho, número da Nota de Autorização da Despesa (NAD), valor da despesa e valor liquidado.
- 8.2** Verifica nos registros da DITES se há dados bancários do fornecedor, na instituição bancária contratada.
- 8.3** Não havendo dados nos registros, verifica no processo as informações existentes e solicita ao fornecedor a confirmação dos dados bancários, na instituição bancária contratada.
- 8.4** Acessa os sistemas SIGAF/SOF e verifica a necessidade de realizar novo cadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 7 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 8.5** Havendo necessidade, procede ao novo cadastramento da conta corrente nos sistemas SIGAF/SOF.
- 8.6** Não havendo necessidade de realizar novo cadastramento, lança nos sistemas SIGAF/SOF, os dados do pagamento, referentes à data do protocolo e data de chegada na DITES.
- 8.7** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite o Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro (DARJ), através do *site* da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 8.8** Tratando-se de processo com retenção da Previdência Social (INSS), retira as guias dos autos.
- 8.9** Remete o processo com vencimento imediato ao SEPAG, para elaboração de relação de pagamento ou agendamento do pagamento via *WEB* do fornecedor e IRRF.
- 8.10** Havendo solicitação de antecipação de pagamento pelo fornecedor, junta o pedido ao processo e informa nos autos a data para pagamento.
- 8.11** Encaminha e-mail do fornecedor ao DEFIN para análise do pedido.
- 8.12** Recebe a resposta do e-mail do DEFIN e sendo o pedido de antecipação de pagamento indeferido, aguarda data de vencimento.
- 8.13** Sendo o pedido de antecipação de pagamento deferido, remete os autos à DIGEF para cálculo da antecipação.
- 8.14** Recebe o processo da DIGEF calculado e remete os autos ao SEPAG para agendamento do pagamento através da WEB.
- 8.15** Não havendo pedido de antecipação de pagamento, consulta a listagem de vencimento de pagamento.
- 8.16** Separa processos a vencer por fornecedor e procede ao agendamento via *WEB*, quando for o caso.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	8 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 8.17** Acessa os sistemas SIGAF/SOF, e complementa a informação quanto ao número do ofício de pagamento.
- 8.18** Acessa a rotina Opções de Pagamento do SIGAF e emite relação bancária, gerada pelo Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR).
- 8.19** Confere as relações de pagamento com os processos.
- 8.20** Havendo divergência, acessa os sistemas SIGAF/SOF e procede às retificações.
- 8.21** Procede ao agendamento do IRRF, através da *WEB*.
- 8.22** Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 8.23** Recebe do DEFIN processos com as relações de pagamento assinadas.
- 8.24** As autorizações de pagamentos serão efetivas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 8.25** Transmite os dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 8.26** Arquiva as relações de pagamento autorizadas pelo DEFIN.
- 8.27** Efetua recolhimento da Guia da Previdência Social (GPS) junto à instituição bancária, no primeiro dia útil após a transmissão eletrônica do pagamento.
- 8.28** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 8.29** Arquiva cópia dos comprovantes de recolhimento do IRRF.
- 8.30** Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	9 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 8.31** Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações de pagamentos e extratos bancários.
- 8.32** Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão.
- 8.33** Arquiva as relações de confirmação do pagamento.
- 8.34** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 8.35** Remete ofício às concessionárias de serviços públicos, acompanhado de cópia do arquivo de retorno e do canhoto da conta, para ciência do pagamento e baixa no sistema da concessionária, nos casos em que não for possível efetuar o pagamento via *WEB* através de código de barras.
- 8.36** Encaminha à DIGEF planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos.
- 8.37** Caso seja verificada pela DITES ou pela DIGEF, divergência nos valores apontados na planilha, no caso de rejeição de pagamento, procede ao acerto dos valores da planilha e procede a nova remessa à DIGEF.

9 PAGAR TRIBUTOS

- 9.1** DITES recebe da DILID processo informado e liquidado.
- 9.2** Encaminha ao SEPAG processo de pagamento de tributos, com vencimento imediato, para emissão de cheque, ou agendamento via *WEB*, para o pagamento do ISS, via código de barras.
- 9.3** Separa processo com data de pagamento a vencer, para aguardar em arquivo próprio o respectivo vencimento.
- 9.4** Confere as guias de recolhimento de Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISS) e de INSS, com o documento de liquidação da despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 10 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 9.5** Havendo divergência, devolve processo à DILID.
- 9.6** Não havendo divergência, procede ao agendamento via *WEB* ou emite cheque para pagamento.
- 9.7** Confere guias de recolhimento, cheques, comprovantes de agendamento e respectivos processos e encaminha ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 9.8** Recebe processo do DEFIN, e encaminha guias para pagamento junto à instituição bancária no caso das guias pagas por agendamento, aguarda o prazo para emissão de recibo pela *WEB*.
- 9.9** Havendo recusa para recebimento da guia de recolhimento pela instituição bancária, encaminha processo à DILID.
- 9.10** Recebe processo da DILID com guia de pagamento regularizada.
- 9.11** Efetua pagamento e lança dados dos tributos no SIGAF/SOF.
- 9.12** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 9.13** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 9.14** Tratando-se de pagamento de INSS relativo aos serviços prestados por autônomos, remete ofício, acompanhado de cópia da guia de recolhimento, ao contribuinte para ciência do pagamento.
- 9.15** Arquia cópias das guias de recolhimento dos tributos.

10 PAGAR AUXÍLIO FUNERAL E AUXÍLIO DOENÇA

- 10.1** DITES recebe da DILID processo informado e liquidado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 11 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 10.2** Verifica nos casos de pagamento de auxílio doença, se constam do processo os dados bancários do beneficiário.
- 10.3** Não havendo dados bancários, remete o processo à Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG).
- 10.4** Estando o processo devidamente instruído e, tratando-se de auxílio funeral, promove o agendamento no site do banco contratado para depósito nas contas correntes funcionais dos beneficiários ou emite cheque nominal para pagamento.
- 10.5** Tratando-se de processos relativos a auxílio doença, promove o agendamento no site do banco contratado para depósito nas contas correntes funcionais dos beneficiários.
- 10.6** Confere os processos, os comprovantes de agendamento e os cheques e encaminha ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 10.7** Recebe do DEFIN os processos para pagamento.
- 10.8** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 10.9** Tratando-se de processos de auxílio funeral, com emissão de cheque, contata o beneficiário do pagamento para receber o cheque na DITES.
- 10.10** Anexa ao processo os comprovantes de depósito e os recibos de pagamento.
- 10.11** Lança, no SIGAF/SOF, os dados de pagamento dos auxílios.
- 10.12** Encaminha os processos para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 11** PAGAR AUXÍLIO CRECHE, AUXÍLIO LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, AUXÍLIO SAÚDE, AUXÍLIO EDUCAÇÃO E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
- 11.1** DITES recebe da DILID processo informado e liquidado.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	12 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 11.2** Encaminha o processo ao SEPAG para agendamento do pagamento no *site* do Banco contratado.
- 11.3** Confere o processo e o comprovante do agendamento e encaminha ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 11.4** Recebe os processos do DEFIN, para pagamento.
- 11.5** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 11.6** Anexa ao processo o recibo de pagamento, emitido através do *site* da instituição bancária.
- 11.7** Lança, no SIGAF/SOF, os dados de pagamento do auxílio creche, do auxílio locomoção do auxílio alimentação/refeição e do auxílio saúde.
- 11.8** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

12 PAGAR ADIANTAMENTO

- 12.1** DITES recebe da DILID processo informado e liquidado, juntamente com uma via da Nota de Empenho (NE).
- 12.2** Encaminha o processo ao SEPAG para emissão de cheque ao requerente do adiantamento, ou procede ao agendamento, tratando-se de beneficiário de outra comarca.
- 12.3** Confere o processo e o cheque e encaminha ao DEFIN.
- 12.4** Recebe os processos do DEFIN, para pagamento, através de guia de remessa.
- 12.5** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 13 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.

- 12.6 Informa no verso da NE os prazos relativos à aplicação do adiantamento, à comprovação dos gastos e à devolução de saldo, bem como o número da conta corrente do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) para depósito de eventual saldo não utilizado.
- 12.7 Contata o requerente do adiantamento para retirar na DITES o cheque e a via da NE.
- 12.8 Remete via da NE pelo correio, em caso de pagamento por agendamento.
- 12.9 Lança, no SIGAF/SOF, os dados de pagamento do adiantamento.
- 12.10 Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

13 PAGAR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS E DEPÓSITO JUDICIAL

- 13.1 DITES recebe da DIGEF processo de consignatários retidos na folha de pagamento, e da DILID, processo de despesas patronais informado e liquidado.
- 13.2 Verifica no extrato bancário se houve repasse do Tesouro Estadual ou do RIOPREVIDÊNCIA para efetivação do pagamento.
- 13.3 Não havendo repasse, aguarda o crédito do recurso em caixa.
- 13.4 Havendo repasse, verifica se há guia de recolhimento.
- 13.5 Havendo guia de recolhimento, emite cheque para pagamento, ou agenda o pagamento via WEB no caso de guias com código de barras.
- 13.6 Não havendo guia de recolhimento, efetua o pagamento por meio de depósito bancário na conta do beneficiário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 14 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 13.7** Lança, nos sistemas SIGAF/SOF, os dados de pagamentos efetuados por meio de depósito bancário, tais como, data do protocolo, data de chegada na DITES e data prevista para o pagamento.
- 13.8** Confere o processo e encaminha, juntamente com o cheque emitido, ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 13.9** Recebe os processos do DEFIN, para pagamento.
- 13.10** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 13.11** Encaminha as guias de recolhimento e os cheques emitidos ao Banco Bradesco.
- 13.12** Acessa os sistemas SIGAF/SOF, e lança a data do pagamento.
- 13.13** Arquiva cópia dos depósitos bancários na DITES.
- 13.14** Arquiva cópia das guias de recolhimento na DITES.
- 13.15** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

14 RESTITUIR PAGAMENTO EFETUADO POR MEIO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ)

- 14.1** DITES recebe da Divisão de Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF-DIARR) processo autorizado.
- 14.2** Recebe da DILID processo liquidado, tratando-se de correção monetária.
- 14.3** Separa processos com prioridade no pagamento por tratar-se de requerente idoso.
- 14.4** Encaminha processo ao Serviço de Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso (DGPCF-SEMOD) para análise da documentação e elaboração da relação de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 15 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 14.5** Não constando do processo os documentos indispensáveis ou estando os mesmos irregulares, encaminha processo à Divisão de Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIARR).
- 14.6** Lança nos sistemas SIGAF/SOF os dados do pagamento, referentes à data do protocolo, data de chegada na DITES, data prevista para o pagamento e número do ofício de pagamento.
- 14.7** Acessa a rotina Opções de Pagamento do SIGAF e emite relação bancária, gerada pelo Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR).
- 14.8** Confere as relações de pagamento com os processos.
- 14.9** Havendo divergência, acessa os sistemas SIGAF/SOF e procede às retificações.
- 14.10** Encaminha processos e relações de pagamento ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 14.11** Recebe do DEFIN processos com as relações de pagamento assinadas.
- 14.12** As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 14.13** Transmite os dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 14.14** Arquiva as relações de pagamento autorizadas pelo DEFIN.
- 14.15** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 14.16** Acessa o sistema SISPAG para emissão do arquivo de retorno definitivo.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	16 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 14.17 Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações de pagamentos e extratos bancários.
- 14.18 Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão.
- 14.19 Arquiva as relações de confirmação do pagamento.
- 14.20 Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 14.21 Tratando-se de processo cujo requerente não possua conta corrente, e estando o processo devidamente instruído, emite cheque para pagamento.
- 14.22 Confere o processo e cheque e encaminha ao DEFIN.
- 14.23 Recebe o processo do DEFIN para pagamento.
- 14.24 Lança, nos sistemas SIGAF/SOF, os dados de pagamento, tais como, data do protocolo, data de chegada na DITES e número do cheque utilizado para o pagamento.
- 14.25 Comunica ao requerente a liberação do cheque.
- 14.26 Caso o requerente não compareça a DITES para retirada do cheque até o encerramento do exercício financeiro, os cheques emitidos são cancelados e os processos remetidos ao arquivo, no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).
- 14.27 Lança a data do pagamento nos sistemas SIGAF/SOF.
- 14.28 Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

15 REEMBOLSAR ATOS GRATUITOS DE REGISTRO CIVIL

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 17 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 15.1 DITES recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) processo informado com o número do empenho, valor da despesa e valor liquidado.
- 15.2 Lança, no SIGAF/SOF, o número do processo, valor, data do protocolo, número do ofício de pagamento, data prevista para o pagamento, data de chegada do processo.
- 15.3 Emite relação de pagamento, nos sistemas SIGAF/SOF.
- 15.4 Encaminha processo e relação de pagamento ao DEFIN, através de guia de remessa.
- 15.5 Recebe do DEFIN processo com a relação de pagamento assinada.
- 15.6 As autorizações de pagamentos serão efetivadas pelo Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças em conjunto com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, por 2 (dois) procurados/delegatários.
- 15.7 Transmite os dados da relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 15.8 Arquiva a relação de pagamento autorizada pelo DEFIN.
- 15.9 Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 15.10 Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo.
- 15.11 Confere o arquivo de retorno de pagamento com a relação de pagamento e extrato bancário.
- 15.12 Havendo devolução de pagamento por divergência de dados cadastrais, verifica no extrato bancário se foi efetuado crédito na conta do FETJ pelo Banco Bradesco relativo à devolução de pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 18 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- 15.13** Não tendo sido efetuado o crédito, solicita regularização pela instituição bancária contratada.
- 15.14** Tendo sido efetuado o crédito, acessa os sistemas SIGAF/SOF para identificar o cartório ao qual se refere o crédito devolvido.
- 15.15** Faz contato com o cartório e solicita a regularização de sua conta corrente junto à Divisão de Monitoramento Extrajudicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX).
- 15.16** Recebe da DIMEX o processo de cadastramento de contas correntes, com o fax ou ofício enviado pelo responsável pelo cartório.
- 15.17** Lança nos sistemas SIGAF/SOF os novos dados cadastrais do cartório.
- 15.18** Devolve o processo à DIMEX para ciência da regularização.
- 15.19** Tendo sido efetivado o pagamento, arquiva as relações de confirmação do pagamento.
- 15.20** Encaminha processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

16 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Pagamento de processos de fatura efetuados no vencimento.	Somatório de pagamentos de faturas (FETJ) efetuados no prazo da DITES/Somatório de pagamentos de faturas (FETJ) efetuados no mês X 100	Mensal

17 GESTÃO DE REGISTROS

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 19 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de cheque emitido	0-5-2-2c	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Cópia de guia de pagamento de tributo	0-5-9-1a	DITES	Pasta	Número	Condições apropriadas	35 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DITES	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Recibo de pagamento	0-5-2-2b	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Comprovante de agendamento	0-5-1-2-3	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/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.
- DGC/COM/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.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Pagar Fornecedor;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Pagar Fornecedor Convênio Banco do Brasil;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Pagar Tributos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Pagar Auxílio Funeral e Auxílio Doença;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 20 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Pagar Auxílio Creche, Auxílio Locomoção, Auxílio Alimentação/Refeição, Auxílio Saúde, Auxílio Educação e Auxílio Pré-Escolar;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Pagar Adiantamento;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Pagar Entidades Consignatárias e Depósito Judicial;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Restituir Pagamento Efetuado por Meio de GRERJ;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Reembolsar Atos Gratuitos de Registro Civil.

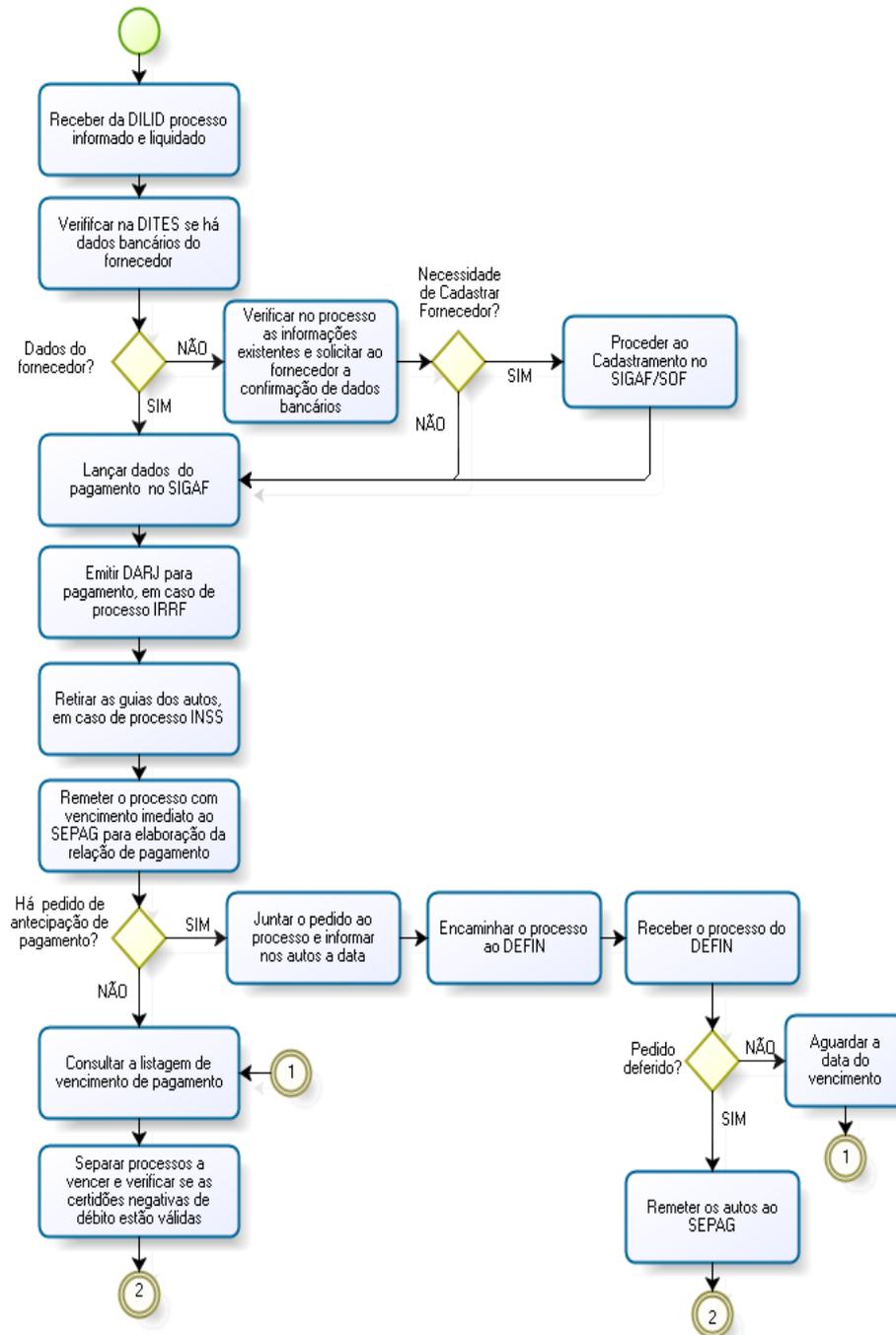
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-031	12	21 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

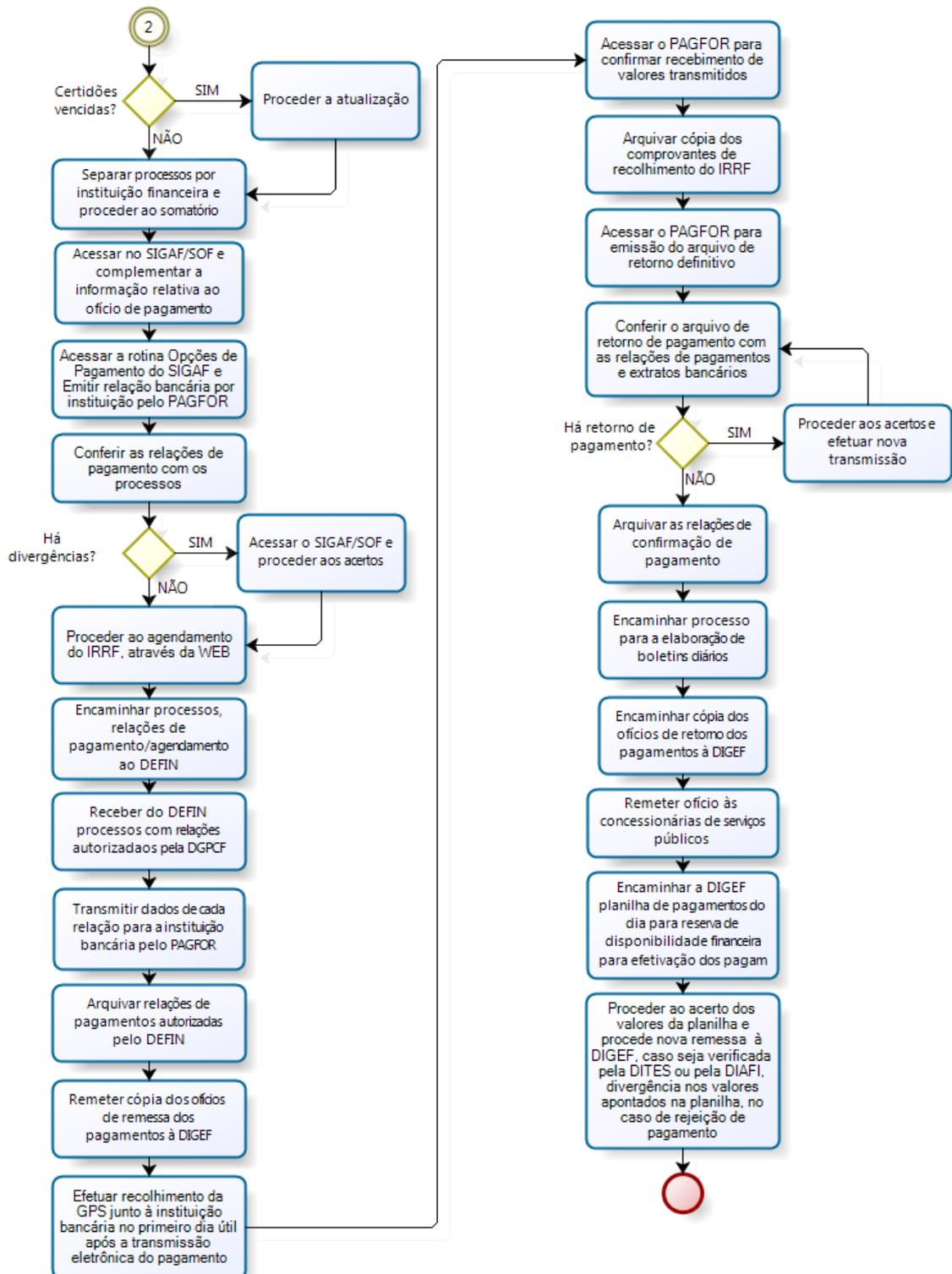
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR FORNECEDOR



EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR FORNECEDOR (CONTINUAÇÃO)

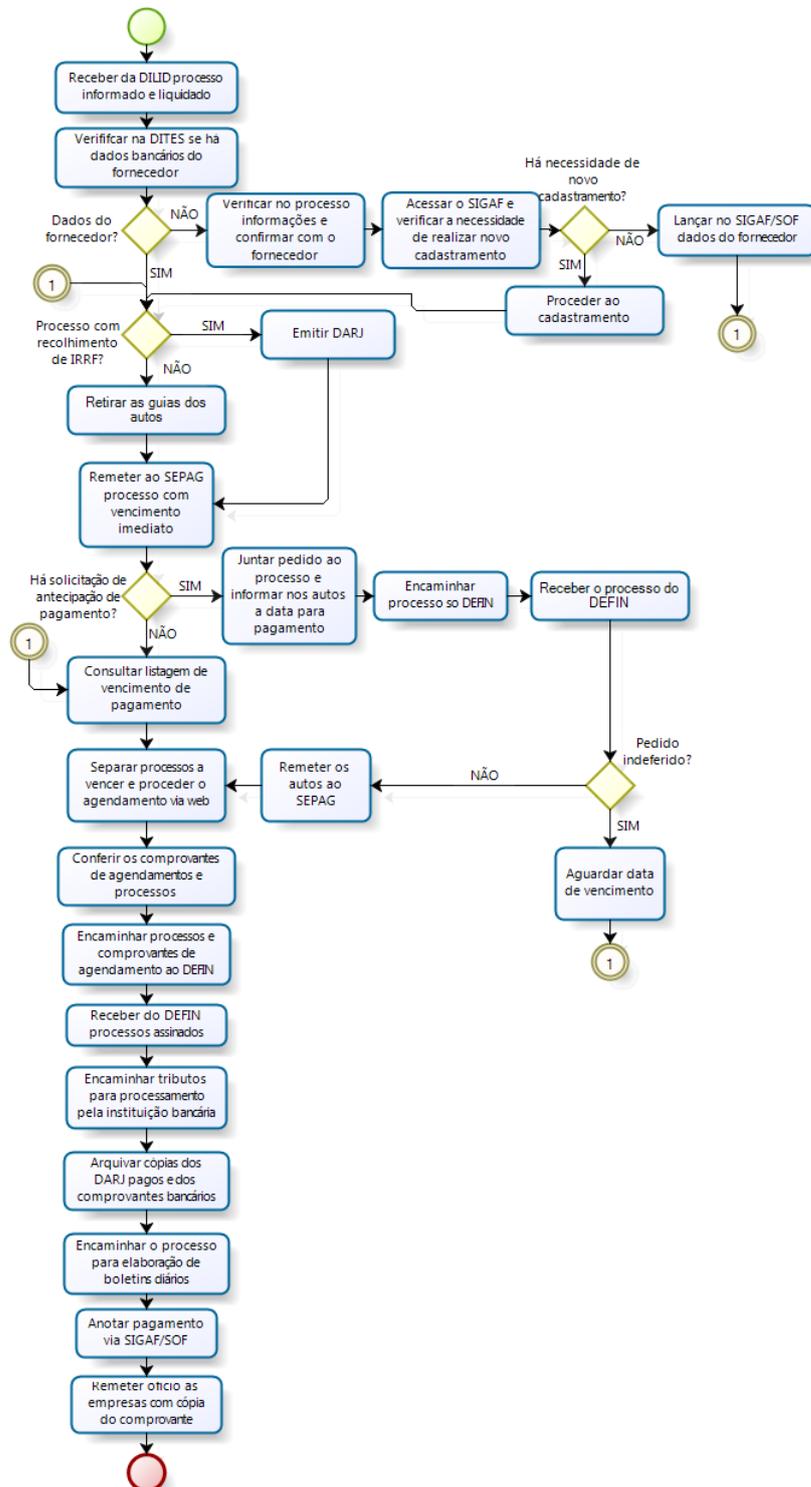


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 23 de 32
--	--	------------------------------	-----------------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

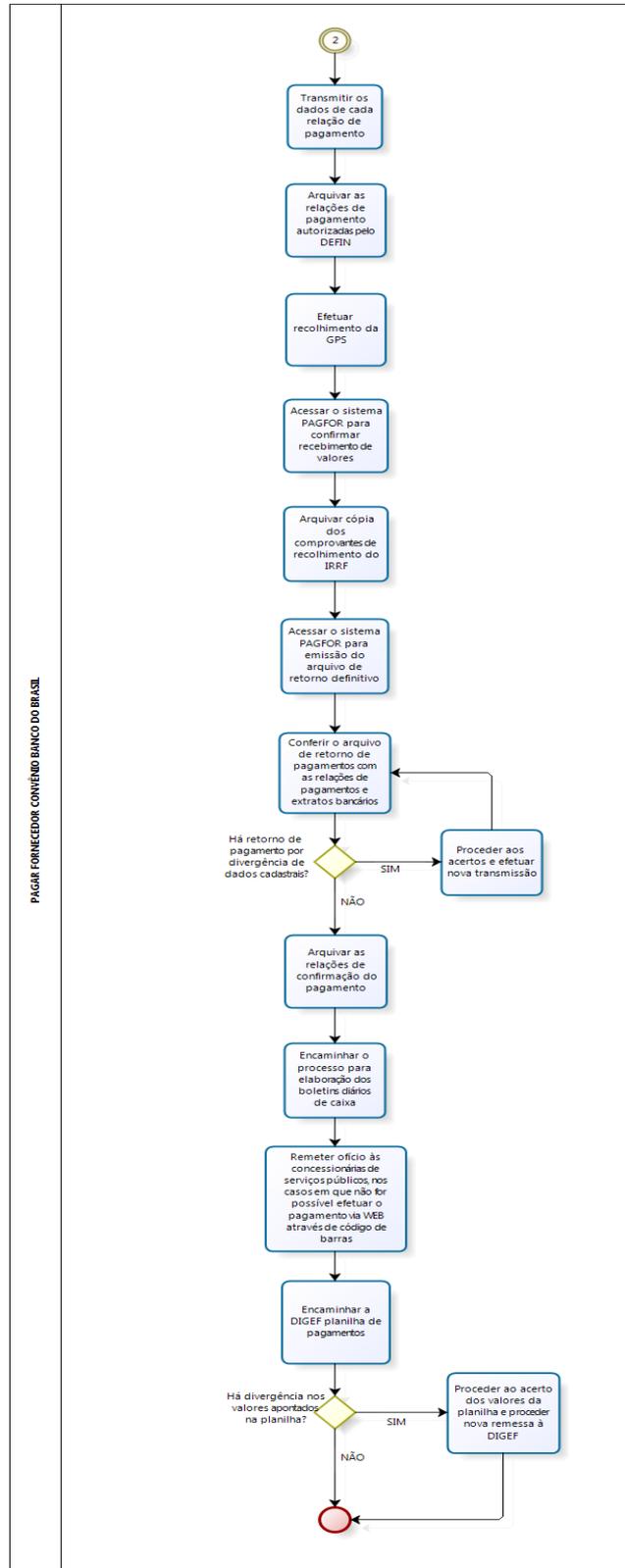
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR FORNECEDOR CONVÊNIO BANCO DO BRASIL



EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR FORNECEDOR CONVÊNIO BANCO DO BRASIL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-031

Revisão:

12

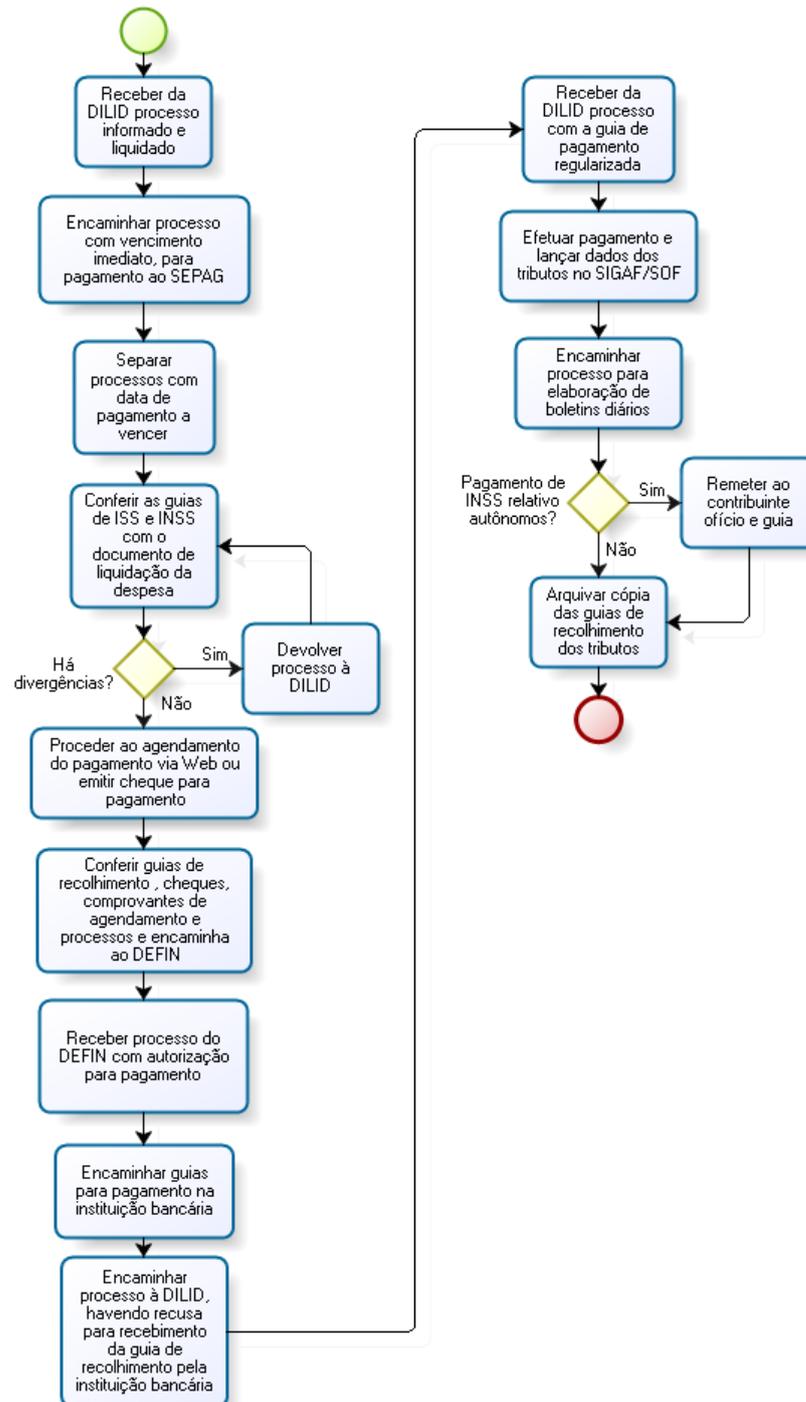
Página:

25 de 32

EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR TRIBUTOS

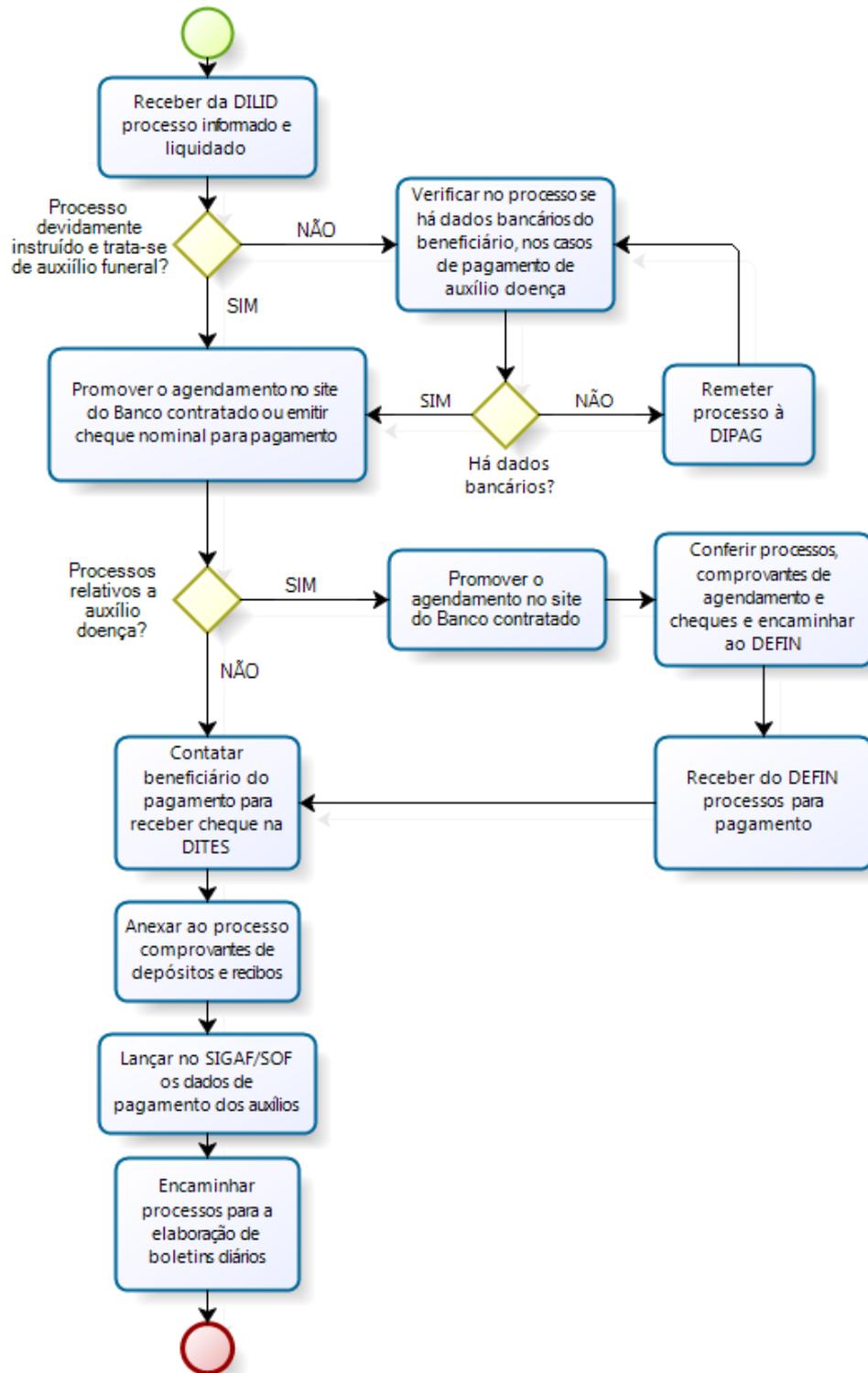


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 26 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR AUXÍLIO FUNERAL E AUXÍLIO DOENÇA

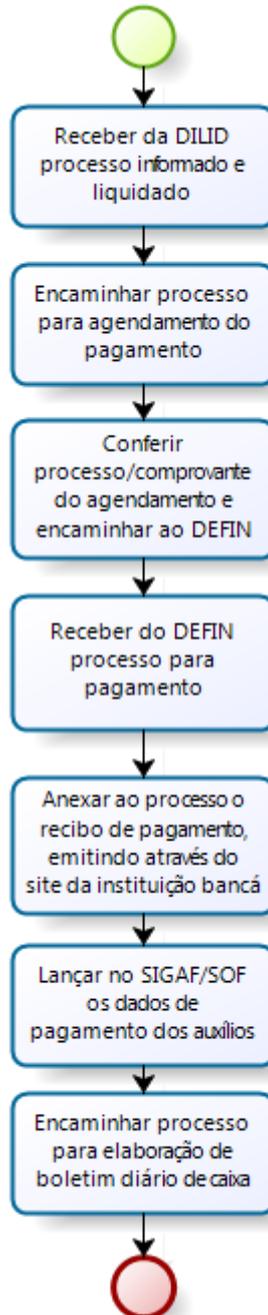


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 27 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR AUXÍLIO CRECHE, AUXÍLIO LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, AUXÍLIO SAÚDE, AUXÍLIO EDUCAÇÃO E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR;

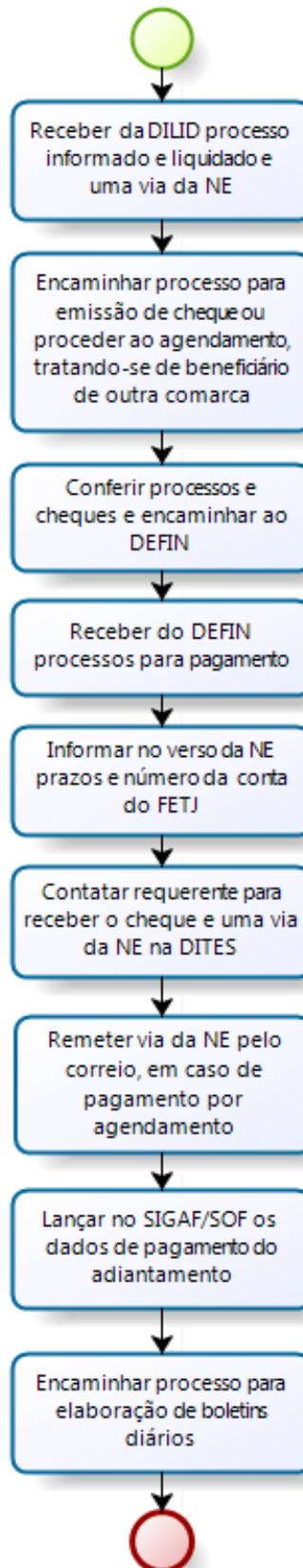


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-031	Revisão: 12	Página: 28 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EFETUAR PAGAMENTOS

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

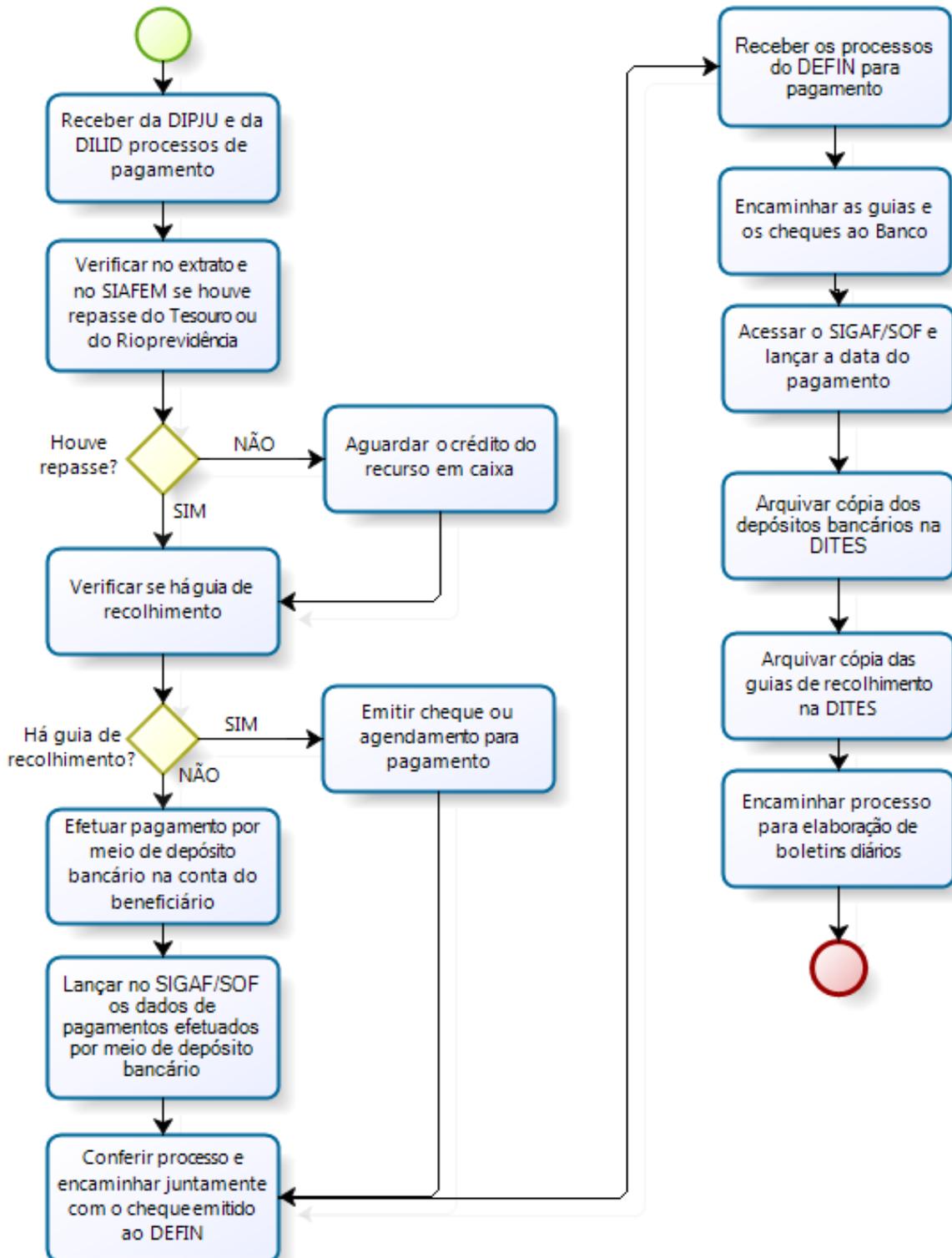
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR ADIANTAMENTO



EFETUAR PAGAMENTOS

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

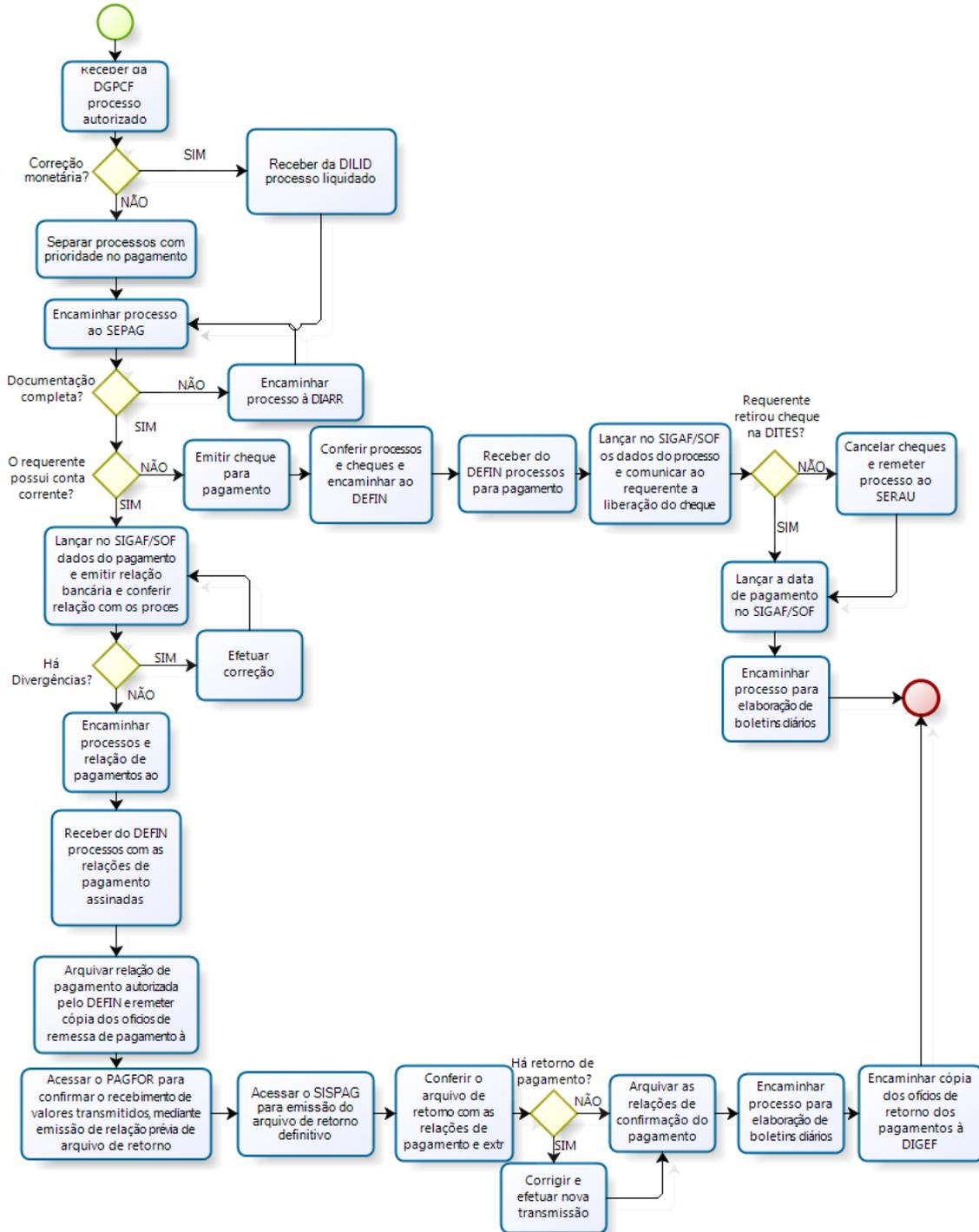
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PAGAR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS E DEPÓSITO JUDICIAL



EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RESTITUIR PAGAMENTO EFETUADO POR MEIO DE GRERJ



EFETUAR PAGAMENTOS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REEMBOLSAR ATOS GRATUITOS DE REGISTRO CIVIL

