



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
4	CONDIÇÕES GERAIS .....	2
5	CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO.....	3
6	CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES, DESINCORPORAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E DOS BENS INTANGÍVEIS DO TJERJ.....	4
7	CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ .....	6
8	DEFINIÇÕES .....	7



Elaborado por: Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)



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



Data de Vigência: 25/05/2026

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil da movimentação dos materiais de consumo, softwares, equipamentos e material permanente em almoxarifado assim como as incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

### 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

### 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legitimar todos os registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens móveis e imóveis do TJERJ.</li></ul>
Diretor da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar, avaliar e corrigir os registros pertinentes ao desempenho das atividades relativas à análise, apropriação e contabilizações das incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens móveis e imóveis do TJERJ e atestar o relatório gerencial mensal.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a realização e o desempenho das atividades de análise e apropriação e contabilização das incorporações e desincorporações dos bens móveis e imóveis do TJERJ;</li><li>• elaborar relatório gerencial mensal.</li></ul>

### 4 CONDIÇÕES GERAIS

**4.1** As Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programação de Desembolso (PD), Ordem Bancária (OB), Guia de Devolução (GD) e Nota Patrimonial (NP) emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de

Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévio e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.

- 4.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NE, NL, PD, OB, GD e NP uma numeração sequencial por UG.
- 4.3** As NE, NL, GD, PD, OB e NP são registradas no Sistema Integrado de Gestão Pública (GRP).
- 4.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-Rio, são realizadas as seguintes atividades:
- análise do Balancete Contábil por unidades gestoras do TJERJ;
  - elaboração dos demonstrativos de conciliação das contas de bens;
  - elaboração de notas técnicas.

## **5 CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO**

- 5.1** O SERAP recebe da Divisão de Almojarifado, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) o processo administrativo com o demonstrativo mensal das operações em almoxarifado (DMO) até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 48.949 de 07 de fevereiro de 2024.
- 5.2** Confronta a entrada de material de consumo e permanente em almoxarifado conforme descrito no DMO com o relatório de ARM emitido por meio do SISMAT, com a finalidade de atestar o ingresso do material no estoque através de compras. Havendo divergência, providencia regularização perante a DIALM.
- 5.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a NP de transferência concedida da UG do FETJ para a UG do TJERJ e na UG do TJERJ a NP recebida da UG do FETJ.
- 5.4** Identifica no DMO a existência de outras entradas de materiais, tais como: “adquiridos pela gráfica”, “entradas por devolução”, “entradas por ajuste”, etc.
- 5.5** Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes à movimentação de entradas em almoxarifado dos materiais de consumo e equipamentos e materiais permanentes.
- 5.6** Identifica no DMO as saídas dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes do almoxarifado.

- 5.7 Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às movimentações das saídas em almoxarifado dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- 5.8 Arquia as NP no setor.
- 5.9 Confronta os saldos contábeis do SIAFE-Rio com os saldos apontados no DMO.
- 5.10 Caso apresentem divergência, registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos dos materiais de consumo e permanentes do DMO e SIAFE-Rio pelas trocas ocorridas entre os códigos de despesa conforme descrição da Despesa constante no Relatório de Saldo Detalhado por Despesas do DMO.
- 5.11 Verifica se os saldos do DMO e das contas do SIAFE-Rio estão em paridade.
- 5.12 Identifica os ARM, cujas respectivas despesas não foram liquidadas em tempo hábil do fechamento contábil mensal.
- 5.13 Elabora nota explicativa com a relação dos ARM não liquidados.
- 5.14 Arquia as NP no setor.
- 5.15 Encaminha o processo administrativo ao DECON para ciência e conclusão.

## **6 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES, DESINCORPORAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E DOS BENS INTANGÍVEIS DO TJERJ**

- 6.1 O SERAP recebe da Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT) o processo administrativo contendo o Balancete Patrimonial Mensal e Relatórios Auxiliares das Incorporações e Desincorporações até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 48.949 de 07 de fevereiro de 2024.
- 6.2 Analisa a movimentação patrimonial: incorporação ou desincorporação.
- 6.3 Em caso de bens incorporados “por compra”, confronta os valores registrados no balancete com o total de saídas de material permanente do Almoxarifado, apontado no Demonstrativo Mensal de Operações (DMO), enviado pela DIALM. Havendo divergência quanto às informações no processo administrativo, encaminha à DIPAT ou à DIALM para correções, conforme o caso.
- 6.4 Recebe o processo administrativo regularizado.
- 6.5 No caso de bens incorporados por processo de obra, verifica no Balancete Patrimonial e em relatório auxiliar de incorporação, a identificação da inscrição correspondente ao Imóvel no SIAFE-Rio.

- 6.6** Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização do estorno do valor do bem em questão da conta edifício em imóvel próprio ou de benfeitoria em imóvel de terceiro, reclassificando-o para a conta dos bens móveis.
- 6.7** No caso de demais aquisições de bens, identifica o tipo de incorporação: “por adiantamento”, “por doação”, “beneficiado na carpintaria”, “fornecido por processo de obra”, “obtido por prêmio de seguro”, “obtido por convênio”.
- 6.8** Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização por tipo de incorporações patrimoniais, na UG do TJERJ.
- 6.9** Em caso de bens adquiridos pela UG da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), verifica se os valores apontados no balancete conferem com o informado mensalmente pela EMERJ, em ofício ao DECON. Havendo divergência quanto às informações contidas no processo, encaminha à DIPAT para correções. Sendo a divergência relativa a valores informados pela EMERJ, devolve ofício para correções.
- 6.10** Recebe o processo administrativo regularizado ou nota explicativa da DGLOG/DIPAT, ou o ofício corrigido da EMERJ.
- 6.11** Em caso de baixa do bem, registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização da desincorporação patrimonial, na UG do TJERJ.
- 6.12** Verifica se os saldos do Balancete Patrimonial e SIAFE-Rio estão em paridade.
- 6.13** Caso apresentem divergência, registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos do Balancete Patrimonial e do SIAFE-Rio pelas trocas de códigos de despesas ocorridas constantes no Relatório de Despesas do Balancete.
- 6.14** Confronta o saldo contábil das contas do grupo “Bens Móveis” com o saldo apontado no balancete patrimonial mensal.
- 6.15** Analisa no Balancete Patrimonial a movimentação patrimonial referente às depreciações e/ou amortizações dos bens.
- 6.16** Registra no SIAFE-Rio as NP das depreciações e amortizações. Havendo divergência no confronto, elabora nota explicativa.
- 6.17** Não havendo divergência, encaminha o processo administrativo para o DECON para ciência e conclusão.
- 6.18** Recebe processo administrativo do DEPAM/DIPAT referentes às baixas de bens móveis do TJERJ decorrentes de furtos ou extravios ou destruição.

- 6.19** Caso o processo administrativo de baixa de bem móvel chegue ao DECON antes do processo de Balancete Patrimonial do DEPAM, ele ficará sobrestado no DECON até o lançamento da baixa pelo DIPAT e da NP da desincorporação do bem no SIAFE-Rio com base no Termo de Baixa Definitiva.
- 6.20** Informa no processo o número da NP registrada no SIAFE-Rio.
- 6.21** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Conformidade e Inspeção do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SERCI) ou ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECAM) conforme o solicitado nos autos.
- 6.22** Recebe processo administrativo da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT) referente à baixa de bem móvel do TJERJ decorrentes de alienação de bem móvel do Estado.
- 6.23** Verifica se a receita ingressou na Conta Arrecadadora do FETJ através de recolhimento de GRERJ que consta no processo.
- 6.24** Sendo alienação referente à material de consumo, dá ciência com a informação de que o valor se encontra registrado no SIAFE-Rio como custas judiciais, no momento do ingresso do valor.
- 6.25** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Contas do NAI (NAI/SEAUC) ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.
- 6.26** Sendo alienação referente à material permanente, contabiliza no SIAFE-Rio a NP de desincorporação do bem com base no Termo de Baixa Definitiva, caso o processo chegue ao DECON antes do processo de balancete patrimonial do DEPAM.
- 6.27** Informa no processo o número da NP referente à contabilização e envia o processo ao SEAUC ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.

## **7 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ**

- 7.1** O SERAP confronta no Balancete Contábil do SIAFE-Rio a incorporação ou desincorporação de imóveis próprios, instalações e benfeitorias em imóveis de terceiros, com as liquidações das despesas registradas no GRP.
- 7.2** Havendo incorporação, verifica se a contabilização foi registrada no SIAFE-Rio. Caso não tenha registro no SIAFE-Rio, providencia os lançamentos por meio de registro de NL e/ou NP conforme o caso no SIAFE-Rio.
- 7.3** Havendo desincorporação, registra NP de desincorporação no SIAFE-Rio.

- 7.4** Registra no SIAFE-Rio a NP de transferência dos valores das obras em andamento referentes aos imóveis próprios do TJERJ para a Conta Edificações e dos imóveis de terceiros para a conta Benfeitorias em Imóveis de Terceiros, após os respectivos pagamentos (obra finda).
- 7.5** No caso de bens móveis do Estado incorporados por processo de obra, registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização do estorno do valor incorporado ao imóvel e a NP da reclassificação do valor do bem, da conta Edifício de Imóvel Próprio ou de Benfeitoria em Imóvel de Terceiro para a conta dos Bens Móveis.
- 7.6** Arquia as NP no setor.

## **8 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Contadoria Geral do Estado (CGERJ)	Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ).
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução da despesa pública.
Guia de Devolução (GD)	O documento Guia de Devolução (GD) é destinado à retificação de lançamentos contábeis gerados por uma ordem bancária.
Liquidação da Despesa	Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução administrativa da despesa pública.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização da dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.

## CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programa de Desembolso/ Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso 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, reforçadas e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema Integrado de Gestão Administrativo - Financeira (SIGAF)	Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFERio)	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFE-Rio dos atos e fatos administrativos.
Unidade Gestora (UG) 030100 – Tribunal de Justiça 036100 – Fundo Especial do Tribunal de Justiça	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.