




## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS .....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
3	PAGAR FORNECEDOR.....	3
4	PAGAR FORNECEDOR CONVÊNIO BANCO DO BRASIL.....	5
5	PAGAR TRIBUTOS .....	7
6	PAGAR AUXÍLIO FUNERAL .....	8
7	PAGAR AUXÍLIO CRECHE, AUXÍLIO LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, AUXÍLIO SAÚDE, AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO EDUCAÇÃO, AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR, AUXÍLIO AJUDA DE CUSTO (RETE), HORA-AULA, RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS.....	9
8	PAGAR MEDIADORES E JUÍZES LEIGOS .....	10
9	PAGAR ADIANTAMENTO.....	11
10	PAGAR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS E DEPÓSITO JUDICIAL.....	12
11	RESTITUIR PAGAMENTO EFETUADO POR MEIO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ).....	13
12	EFETUAR ESTORNO DE PAGAMENTO .....	15
13	CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO .....	16
14	DEFINIÇÕES  .....	17



Elaborado por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)



Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)



Data de Vigência: 05/06/2026

**MANUAL**  
**EFETUAR PAGAMENTOS**

---

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

## 1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1 DITES mantém em conta corrente disponibilidade financeira suficiente para garantir os pagamentos diários.
- 1.2 Os processos serão pagos em até 05 (cinco) dias úteis após a chegada na DITES, conforme art. 7º, § 2º da IN 77/SGCES/ME.
- 1.3 Os processos de concessionárias de serviços públicos e tributos serão pagos em seus vencimentos.
- 1.4 Os processos cujos pagamentos são devolvidos, serão informados via anotação no boletim diário de caixa à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA), para contabilização do estorno do pagamento.
- 1.5 O cheque devolvido por insuficiência de fundos será reapresentado sempre que não for possível localizar o emitente.
- 1.6 Nos demais casos de devolução de cheque e na impossibilidade de localizar o emitente, o processo com a cópia do cheque é remetido a Divisão de Análise e Apropriação Contábil (SGPCF/DICLA) para ciência, com posterior encaminhamento a Divisão de Arrecadação (SGPCF/DIARR), ambas da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar pagamentos.</li></ul>
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias;</li><li>• autorizar antecipação do dia de pagamento;</li><li>• autorizar pagamentos;</li><li>• assinar cheques;</li></ul>

**MANUAL**  
**EFETUAR PAGAMENTOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter disponibilidade financeira para garantir o fluxo de caixa para realizar pagamentos.</li></ul>
Diretor da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar os repasses financeiros efetuados pelo Tesouro Estadual;</li><li>• controlar pagamentos efetuados;</li><li>• conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias;</li><li>• certificar nos autos a autorização para pagamentos.</li></ul>

### **3 PAGAR FORNECEDOR**

- 3.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado com o número do empenho, número da Nota de Autorização da Despesa (NAD), valor da despesa e valor liquidado.
- 3.2** Verifica nos registros da DITES se há dados bancários do fornecedor, na instituição bancária contratada.
- 3.3** Não havendo dados nos registros, verifica, no processo, as informações existentes e solicita ao fornecedor a confirmação dos dados bancários, na instituição bancária contratada.
- 3.4** Acessa os sistemas GRP, e verifica a necessidade de realizar novo cadastramento.
- 3.5** Havendo necessidade, procede ao novo cadastramento da conta corrente no sistema GRP.
- 3.6** Não havendo necessidade de realizar novo cadastramento, lança no sistema GRP no programa “Programação de Pagamentos” os dados do pagamento, referentes à data prevista para o pagamento e o número do ofício de remessa bancária.
- 3.7** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite a Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), pelo site da Secretaria de Estado de Fazenda.

- 3.8** Remete o processo ao Serviço de Processamento do Pagamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG), para elaboração da relação de pagamento.
- 3.9** Acessa o sistema GRP, programa “programação de pagamento”, e complementa a informação quanto ao número do ofício de pagamento.
- 3.10** Acessa o sistema GRP no programa “ordem de saque”, cria o pagamento tipo ordem de saque, atribui o ofício, verifica a conta a ser debitada e salva. Emite o relatório de conferência, estando tudo verificado, valida o ofício e fecha a ordem de saque.
- 3.11** Acessa o sistema GRP, programa “geração de remessas bancárias”, atribui o ofício validado e processa a relação de remessas bancárias e emite o ofício de pagamento.
- 3.12** Confere as relações de pagamento com os processos.
- 3.13** Havendo divergência, acessa o sistema GRP e procede às retificações.
- 3.14** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).
- 3.15** Procede ao agendamento do IRRF, pela WEB.
- 3.16** Tratando-se de processo com retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), emite a guia de recolhimento para efetivação da retenção, através do sítio do Banco do Brasil e junta ao processo.
- 3.17** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria ordem de saque de pagamento online das guias relativas à Resolução CNJ 169/2013.
- 3.18** Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 3.19** Encaminha relação das guias para expedição de Ofício ao Banco do Brasil para pagamento da despesa.
- 3.20** Recebe do DEFIN processos com guias e ofício.

- 3.21** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 3.22** Transmite os dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 3.23** Arquia as relações de pagamento.
- 3.24** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 3.25** Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo.
- 3.26** Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações de pagamentos e extratos bancários.
- 3.27** Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão.
- 3.28** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 3.29** Encaminha à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos.
- 3.30** 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 à nova remessa à DIGEF.

#### **4 PAGAR FORNECEDOR CONVÊNIO BANCO DO BRASIL**

- 4.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado com o número do empenho, número da Nota de Autorização da Despesa (NAD), valor da despesa e valor liquidado.
- 4.2** Verifica nos registros da DITES se há dados bancários do fornecedor, na instituição bancária contratada.

- 4.3** Não havendo dados nos registros, verifica no processo as informações existentes e solicita ao fornecedor a confirmação dos dados bancários, na instituição bancária contratada.
- 4.4** Acessa os sistemas GRP e verifica a necessidade de realizar novo cadastramento.
- 4.5** Havendo necessidade, procede ao novo cadastramento da conta corrente no sistema GRP.
- 4.6** Não havendo necessidade de realizar novo cadastramento, acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online da despesa.
- 4.7** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite a Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), por meio do site da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 4.8** Remete o processo ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG), para elaboração de relação de pagamento ou agendamento do pagamento via WEB do fornecedor e IRRF.
- 4.9** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e fornecedor.
- 4.10** Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 4.11** Recebe do DEFIN processos.
- 4.12** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 4.13** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 4.14** Encaminha à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos.

**4.15** 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 à nova remessa à DIGEF.

## **5 PAGAR TRIBUTOS**

**5.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado.

**5.2** Encaminha ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/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.

**5.3** Separa processo com data de pagamento a vencer, para aguardar o respectivo vencimento.

**5.4** Confere as guias de recolhimento de Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza (ISS) e de INSS (DARF Previdenciário e relatório REINF), com o documento de liquidação da despesa.

**5.5** Havendo divergência, devolve processo à DILID.

**5.6** Não havendo divergência, procede ao agendamento via WEB ou emite cheque para pagamento.

**5.7** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do tributo.

**5.8** Confere guias de recolhimento, cheques, comprovantes de agendamento e respectivos processos e encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).

**5.9** Recebe processo do DEFIN, e encaminha guias para pagamento perante a instituição bancária, no caso das guias pagas por agendamento, aguarda o prazo para emissão de recibo pela WEB.

**5.10** Havendo recusa para recebimento da guia de recolhimento pela instituição bancária, encaminha processo à DILID.

**5.11** Recebe processo da DILID com guia de pagamento regularizada.

**5.12** Efetua pagamento e lança dados dos tributos no GRP.

**5.13** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.

**5.14** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

## **6 PAGAR AUXÍLIO FUNERAL**

**6.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado.

**6.2** Verifica se constam do processo os dados bancários do beneficiário.

**6.3** Não havendo dados bancários, remete o processo à Divisão de Pagamento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG).

**6.4** Estando o processo devidamente instruído acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do auxílio e promove o agendamento no site do banco contratado para depósito nas contas correntes dos beneficiários ou emite cheque nominal para pagamento.

**6.5** Confere os processos, os comprovantes de agendamento e os cheques e encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).

**6.6** Recebe do DEFIN os processos para pagamento.

**6.7** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.

**6.8** Tratando-se de pagamento com emissão de cheque, contata o beneficiário do pagamento para receber o cheque na DITES.

**6.9** Encaminha os processos para elaboração dos boletins diários de caixa.

**7 PAGAR AUXÍLIO CRECHE, AUXÍLIO LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, AUXÍLIO SAÚDE, AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO EDUCAÇÃO, AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR, AUXÍLIO AJUDA DE CUSTO (RETE), HORA-AULA, RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS.**

- 7.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado.
- 7.2** Encaminha o processo ao Serviço de Restituições e Reembolsos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERRE) para conferência.
- 7.3** Acessa o sistema GRP, programa “programação de pagamento” e lança os dados de pagamento referente a data prevista. Acessa o programa “ordem de saque” e cria o pagamento online dos auxílios.
- 7.4** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite a Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), por meio do site da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 7.5** Remete o processo ao SERRE, para elaboração de relação de pagamento ou agendamento do pagamento via WEB do fornecedor e IRRF.
- 7.6** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e fornecedor.
- 7.7** Confere o processo e o comprovante do agendamento e encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 7.8** Recebe os processos do DEFIN.
- 7.9** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 7.10** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

## **8 PAGAR MEDIADORES E JUÍZES LEIGOS**

- 8.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado.
- 8.2** Acessa o sistema GRP e lança no programa “programação de pagamentos” os dados do pagamento, referente à data prevista para pagamento.
- 8.3** Tratando-se de processo com recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), emite guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), pelo site da Secretaria de Estado de Fazenda.
- 8.4** Remete o processo ao Serviço de Restituições e Reembolsos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERRE), para elaboração da relação de pagamento e complementação da informação quanto ao número do ofício de pagamento.
- 8.5** Acessa o GRP no programa “ordem de saque”, cria o pagamento tipo ordem de saque, atribui o ofício, verifica a conta a ser debitada e salva. Emite o relatório de conferência, estando tudo verificado, valida o ofício e fecha a ordem de saque.
- 8.6** Acessa o sistema GRP, no programa “geração de remessas bancárias”, atribui o ofício validado e processa a relação de remessas bancárias e emite o ofício de pagamento.
- 8.7** Confere a relação de pagamento com o processo.
- 8.8** Havendo divergência, acessa o sistema GRP e procede as retificações.
- 8.9** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).
- 8.10** Procede ao agendamento do IRRF pela WEB.
- 8.11** Encaminha processos, relações de pagamento e relações de agendamento ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 8.12** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos de Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.

- 8.13** Encaminha as relações de pagamento ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) para transmissão dos dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 8.14** Arquiva as relações de pagamento.
- 8.15** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento e valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 8.16** Acessa o sistema PAGFOR para emissão do arquivo de retorno definitivo.
- 8.17** Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações bancárias e extratos bancários.
- 8.18** Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão ou agendamento.
- 8.19** Encaminha o processo para elaboração de boletins diários de caixa.
- 8.20** Encaminha à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) planilha de pagamentos do dia para reserva de disponibilidade financeira para efetivação dos pagamentos.
- 8.21** Caso seja verificada pela DITES ou pela DIGEF divergência nos valores apontados na planilha, caso de rejeição de pagamento, procede ao acerto dos valores da planilha e procede a nova remessa à DIGEF.

## **9 PAGAR ADIANTAMENTO**

- 9.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCG/DITES) recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo informado e liquidado.
- 9.2** Encaminha o processo ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) para agendamento do adiantamento.
- 9.3** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online do adiantamento.

- 9.4** Confere o processo e o agendamento e encaminha ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 9.5** Recebe os processos do DEFIN, para pagamento.
- 9.6** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por com 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 9.7** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

## **10 PAGAR ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS E DEPÓSITO JUDICIAL**

- 10.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP) processo de consignatários retidos na folha de pagamento, e da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID), processo de despesas patronais informado e liquidado.
- 10.2** Verifica no extrato bancário se houve repasse do Tesouro Estadual ou do RIOPREVIDÊNCIA para efetivação do pagamento.
- 10.3** Não havendo repasse, aguarda o crédito do recurso em caixa.
- 10.4** Havendo repasse, verifica se há guia de recolhimento.
- 10.5** Havendo guia de recolhimento, emite cheque para pagamento, ou agenda o pagamento via WEB no caso de guias com código de barras.
- 10.6** Não havendo guia de recolhimento, efetua o pagamento por meio de depósito bancário na conta do beneficiário.
- 10.7** Acessa o sistema GRP, programa “ordem de saque” e cria o pagamento online das despesas patronais liquidadas.

- 10.8** Confere o processo e encaminha, com os agendamentos ou cheque emitido, ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 10.9** Recebe os processos do DEFIN, para pagamento.
- 10.10** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 10.11** Encaminha as guias de recolhimento e os cheques emitidos à instituição bancária.
- 10.12** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 11 RESTITUIR PAGAMENTO EFETUADO POR MEIO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA (GRERJ)**
- 11.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIARR) processo autorizado.
- 11.2** Recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo liquidado, tratando-se de correção monetária.
- 11.3** Separa processos com prioridade no pagamento por tratar-se de requerente idoso.
- 11.4** Encaminha processo ao Serviço de Restituições e Reembolsos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERRE) para análise da documentação e elaboração da relação de pagamento.
- 11.5** Não constando do processo os documentos indispensáveis ou estando estes irregulares, encaminha processo à DIARR.
- 11.6** Acessa o GRP no programa “Ressarcimento de GRERJ” e cadastra os dados do pagamento, referente a data do protocolo, data prevista para o pagamento e número do ofício de pagamento.
- 11.7** No caso de beneficiário não cadastrado, acessa o programa “cadastro geral” e cria uma inscrição para o beneficiário, lançando os dados referentes a nome, CPF/CNPJ. Acessa o vinculado do programa e cadastra os dados bancários.

- 11.8** Acessa o GRP no programa “ordem de saque” gera relação bancária e emite relação bancária.
- 11.9** Confere as relações de pagamento com os processos.
- 11.10** Havendo divergência, acessa o sistema GRP e procede às retificações.
- 11.11** Encaminha processos e relações de pagamento ao Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN).
- 11.12** Recebe do DEFIN processos com as relações de pagamento assinadas.
- 11.13** As autorizações de pagamentos serão efetivadas conjuntamente pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e por 01 (um) procurador/delegatário ou, nos impedimentos do Secretário-Geral da SGPCF, por 2 (dois) procuradores/delegatários.
- 11.14** Transmite os dados de cada relação de pagamento, por meio do Sistema de Pagamento do Banco Bradesco (PAGFOR), para processamento pela instituição bancária.
- 11.15** Arquia as relações de pagamento autorizadas pelo DEFIN.
- 11.16** Acessa o sistema PAGFOR para confirmar recebimento de valores transmitidos, mediante emissão de relação prévia de arquivo de retorno.
- 11.17** Acessa o sistema SISPAG para emissão do arquivo de retorno definitivo.
- 11.18** Confere o arquivo de retorno de pagamentos com as relações de pagamentos e extratos bancários.
- 11.19** Havendo retorno de pagamento por divergência de dados cadastrais, procede aos acertos e efetua nova transmissão.
- 11.20** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.
- 11.21** Tratando-se de processo cujo requerente não possua conta corrente ou possua somente conta poupança, e estando o processo devidamente instruído, emite cheque para pagamento ou procede ao agendamento da despesa no site da instituição bancária.
- 11.22** Confere o processo e cheque e encaminha ao DEFIN.
- 11.23** Recebe o processo do DEFIN para pagamento.

- 11.24** Comunica ao requerente a liberação do cheque.
- 11.25** Caso o requerente não compareça à DITES para retirada do cheque até o encerramento do exercício financeiro, os cheques emitidos são cancelados e os processos remetidos à DIARR.
- 11.26** Encaminha o processo para elaboração dos boletins diários de caixa.

## **12 EFETUAR ESTORNO DE PAGAMENTO**

- 12.1** A Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) recebe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA) ou da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) processo com solicitação de estorno de pagamento.
- 12.2** Encaminha processo ao Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) que acessa o GRP no programa “solicitação de estorno orçamentário (com NAD)” e cria o estorno, lançando o valor a ser estornado, o tipo de despesa a estornar, a data do estorno, o número do pagamento, o tipo de operação e salva as informações.
- 12.3** Acessa a aba retenção do programa e informa o tipo de despesa, o código da receita, o valor e salva as informações.
- 12.4** Aprova a ordem de estorno, informa a data e confirma aprovação.
- 12.5** Encaminha processo ao Serviço de Análise e Conferência da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEACO) com a data e o número da ordem de estorno.
- 12.6** O SEACO acessa o sistema GRP programa “Boletim Financeiro” e localiza o estorno pelo número e data e recupera os dados.
- 12.7** Acessa a aba vinculada do programa “lançamentos financeiro” e cria o lançamento financeiro, lançando a conta bancária, operação, histórico, número do estorno e salva as informações.
- 12.8** Encaminha o processo à DICLA ou DILID com a informação de estorno realizado.

### **13 CONTROLAR CHEQUE DEVOLVIDO**

- 13.1** DITES recebe da instituição financeira contratada, ou lhe solicita, cheque devolvido proveniente de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com o respectivo aviso de débito.
- 13.2** Confirma no extrato de movimentação de conta, o débito correspondente ao valor do cheque.
- 13.3** Preenche comunicação de cheque devolvido com dados do cheque.
- 13.4** Gera protocolo SEI com a comunicação de cheque devolvido, cópia do cheque, do aviso de débito e da cópia do extrato bancário.
- 13.5** Remete o processo à DICLA, para ciência.
- 13.6** Recebe processo da DICLA, com a ciência formal da devolução do cheque.
- 13.7** Tratando-se de cheque devolvido por insuficiência de fundos, solicita ao emitente do cheque a regularização do pagamento, por meio de depósito bancário.
- 13.8** Tendo sido regularizado o pagamento, por meio de cheque, aguarda o prazo de 11 (onze) dias para confirmar no extrato bancário a ausência de possível devolução do cheque.
- 13.9** Junta ao processo o comprovante do cheque reapresentado e do extrato bancário e remete à DICLA.
- 13.10** Tratando-se dos demais motivos de devolução, solicita ao emitente do cheque o recolhimento da importância por meio de depósito bancário.
- 13.11** Tendo sido regularizado o pagamento, aguarda a remessa do comprovante de depósito pelo emitente do cheque devolvido, e confirma no extrato bancário a entrada da receita em conta corrente do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).
- 13.12** Devolve o cheque original ao emitente mediante recibo.
- 13.13** Junta ao processo o comprovante de depósito e remete à DICLA.
- 13.14** Não tendo sido regularizado o pagamento, remete o processo à DIARR, para ciência.
- 13.15** Arquiva cópia da comunicação de cheque devolvido com o respectivo número de protocolo.

## 14 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).