



## MANUAL - CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

### SUMÁRIO

|   |                                                                      |   |
|---|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | OBJETIVO .....                                                       | 2 |
| 2 | RESPONSABILIDADES GERAIS .....                                       | 2 |
| 3 | CONDIÇÕES GERAIS .....                                               | 2 |
| 4 | CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - LIQUIDAÇÃO .....          | 3 |
| 5 | CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO .....           | 3 |
| 6 | CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA ..... | 4 |
| 7 | CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIO .....              | 4 |
| 8 | CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS .....                           | 4 |
| 9 | DEFINIÇÕES .....                                                     | 6 |



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:

25/06/2026

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

### 1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil das restituições referentes às Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e indenizações a terceiros.

### 2 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>• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFE-RIO inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.</li></ul> |
| Diretor da DILAF                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades relativas à contabilização de restituições e indenizações.</li></ul>                                                                           |
| Chefe do Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ SELAF) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as liquidações e pagamentos de indenizações e restituições.</li></ul>                                                                                            |

### 3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** As NE, NL e ordens bancárias 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 prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 3.2** O SIAFE-RIO atribui a cada emissão de NE, NL e ordem bancária uma numeração sequencial por UG.
- 3.3** As NE, NL e ordem bancária são registradas no GRP.
- 3.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO são realizadas as seguintes atividades:
- análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
  - elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
  - elaboração dos resumos financeiros.

- elaboração de Relatórios de Validações Contábeis.

### **4 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - LIQUIDAÇÃO**

- 4.1** O chefe do SELAD recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) uma via da Nota de Liquidação da despesa por e-mail institucional.
- 4.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF / CNPJ.
- 4.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 4.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a NL de contabilização de liquidação e anexa à nota de empenho respectiva.
- 4.4** Registra a NL no GRP
- 4.5** Atualiza controles internos.

### **5 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO**

- 5.1** O chefe do SELAF recebe da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF//DITES), os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos - SEI - de pagamento de indenizações e restituições com o boletim de caixa. Não havendo a contabilização da liquidação da despesa, devolve o processo à DILID para regularização.
- 5.2** Havendo a contabilização da liquidação, verifica se os valores da liquidação da despesa conferem com os valores do pagamento e retenção de Imposto de Renda, conforme orientações da Receita Federal, apresentados no boletim de caixa.
- 5.2.1** Havendo divergência dos valores liquidados com a despesa paga, devolve à DITES, para correção...
- 5.2.1.1** Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a ordem bancária de contabilização de pagamento da despesa.
- 5.3** Atualiza controle interno.
- 5.4** Registra a ordem bancária no sistema GRP.

**5.5** Envia o processo físico administrativo de pagamento ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), de peritos, para arquivamento

**5.6** Caso sejam processos administrativos eletrônico conclui na unidade

### **6 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA**

**6.1** O chefe do SELAF recebe da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), os processos administrativos e processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita.

**6.2** Confronta valores apontados na cópia de cheque/ofício e recibo, com o resumo contábil do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), inserido no processo administrativo ou processo administrativo eletrônico.

**6.2.1** Havendo divergência, devolve o processo ao DEGAR para correção

**6.3** Registra no GRP a ordem bancária de anulação de receita e atualiza o controle interno.

**6.4** Envia os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita à Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) para análise.

### **7 CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIO**

**7.1** O SELAF extrai os valores pagos pelos permissionários (entidades privadas, órgãos públicos federais / municipais) e cessionários intraorçamentários (órgãos públicos estaduais) no sistema GRP para contabilização do pagamento.

**7.2** Em caso de cessionários intraorçamentários, as receitas de competência de anos anteriores deverão emitir uma Nota Explicativa por AJE (Ajuste de Exercício Anterior).

**7.3** Contabiliza os valores pagos no SIAFE-RIO.

### **8 CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS**

**8.1** O SELAF recebe Boletim de Caixa com os ingressos financeiros e/ou baixas dos depósitos judiciais na conta de Penas Pecuniárias.

**8.2** Confere o ingresso financeiro pelo extrato bancário e registra no SIAFE-RIO

**8.3** Confere os dados cadastrais do credor do depósito judicial e registra a baixa no SIAFE-RIO

Contabiliza aplicações e rendimentos para conciliação bancária e fechamento mensal.

## 9 DEFINIÇÕES

| TERMO                                                          | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boletim Diário de Caixa                                        | Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.                                                                                                                                                           |
| Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)             | Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.                                                                                                                                                            |
| 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 de 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.                                                                                                                                                                                                           |
| Ordem bancária (OB)                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Processo Administrativo Eletrônico - SEI                       | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 e Administração Financeira (SIGAF) | Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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.                                                |

## CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

---

| TERMO                | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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) | 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. |