



SUMÁRIO

1 OBJETIVO..... 2

2 DEFINIÇÕES..... 2

3 RESPONSABILIDADES GERAIS 2

4 CONDIÇÕES GERAIS 3

5 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS, ATIVOS E INATIVOS E DOS PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS DO PJERJ 4



Elaborado por: Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)



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



Data de Vigência: 25/06/2026

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a execução financeira das folhas de pagamento dos servidores, magistrados e pensionistas dos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de ordenador de despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, caso haja delegação de competência, com fundamento no art. 82, §1º, da Lei Estadual nº 287/79.
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	- Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o Secretário Geral da SGPCF; - examinar solicitação de movimentação financeira em conta corrente elaborada pela DIEPP e autorizar seu cumprimento; - analisar as demandas encaminhadas pela DIEPP, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.
Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	- Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; - analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo os autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Secretaria-Geral de	- Coordenar e acompanhar os procedimentos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; - verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)	(SGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; • encaminhar, a órgãos externos, os documentos necessários para execução das folhas de pagamento; • fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências nos repasses efetuados, para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao diretor da DIEPP sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste; • efetuar os registros necessários no sistema GRP e na Planilha de Acompanhamento de repasses; • acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento das folhas do PJERJ e seus respectivos encargos patronais; • fazer o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da SGPES para posterior pagamento pela Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES).

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** As despesas de pessoal são custeadas com recursos provenientes de repasses da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), no caso de despesas com pessoal ativo e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), no caso de pessoal inativo e pensionistas.
- 4.2** O pagamento dos serventuários e magistrados, ativos e inativos, e dos pensionistas de magistrados, do PJERJ, é realizado no último dia útil do mês de competência da folha de pagamento.
- 4.3** A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 5.1.
- 4.4** Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para o repasse de recursos e pagamento devem ser previamente agendadas com o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

5 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS, ATIVOS E INATIVOS E DOS PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS DO PJERJ

- 5.1** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG) e da Divisão de Pagamento de Magistrados da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPMA), mensalmente, via e-mail, a Autorização de Pagamento dos Servidores e Magistrados, Ativos e Inativos e dos Pensionistas de Magistrados, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.
- 5.2** Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
- 5.3** Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG e DIPMA para regularização.
- 5.4** Estando os dados corretos, disponibiliza a autorização, através do Sistema SEI, para assinatura do Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) e do Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).
- 5.5** Estando a autorização assinada, encaminha uma cópia, por e-mail, à DIPAG e DIPMA, arquiva uma via, virtualmente, em pasta própria, e encaminha uma cópia à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), para remessa ao Banco.
- 5.6** Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando:
- valor líquido a pagar;
 - descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS), Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJPREV) e outros institutos previdenciários;
 - valor total do recurso a ser solicitado;
 - período de competência da despesa.
- 5.7** Redige ofícios para posterior remessa à Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Atendimento e Execução Financeira (SUPAEF), e ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 5.8** Efetua conferência dos Ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da apropriação contábil.
- 5.9** Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.

5.10 Estando os dados corretos, encaminha, via e-mail, a documentação devidamente assinada:

À Subsecretaria do Tesouro do Estado do Rio de Janeiro/Superintendência de Atendimento e Execução Financeira (SUPAEF) - ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e os ofícios de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos), INSS, FGTS, PSSS, RJPREV e outros institutos previdenciários;

Ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos e ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos).

5.11 Após a remessa dos ofícios e quadros de solicitação de recursos, e recebimento de e-mail de notificação de entrega e leitura dos destinatários, lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses.

5.12 Lança os dados no sistema GRP.

5.13 Elabora planilha em Excel, com os valores líquidos das folhas de pagamento, normais e suplementares, datas de pagamento, datas do débito na conta do TJ, e números dos respectivos processos, envia, via e-mail, à DIGEF, para posterior encaminhamento ao Banco, a fim de efetuar o débito do valor das folhas na conta corrente do TJERJ.

5.14 Remete, via *e-mail*, cópias dos ofícios e QSR à Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) e à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIDDE).

5.15 Recebe da DIPAG e DIPMA, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento de servidores e Magistrados, de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de INSS, de FGTS, de depósitos judiciais, de PSSS, de RJPREV e de outros institutos previdenciários.

5.16 Confere os valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao RIOPREVIDÊNCIA.

5.17 Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG e DIPMA, solicitando regularização.

5.18 Estando as informações corretas, inclui despacho no processo, lança os dados na planilha de controle de pagamentos, encaminha os processos à DIDDE para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para liquidar despesa, e após à DITES para efetuar os pagamentos, quando da liberação dos recursos na conta corrente do Tribunal.

- 5.19** Confere diariamente o extrato bancário da conta do TJERJ, para acompanhamento da liberação dos recursos.
- 5.20** Verifica o ingresso dos recursos na conta e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 5.21** Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.
- 5.22** Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
- 5.23** Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na planilha de acompanhamento de repasses e aguarda data prevista para pagamento.
- 5.24** Após os pagamentos, verifica se estes foram realizados corretamente e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
- 5.25** Recebe *e-mail* da DIPAG e DIPMA comunicando bloqueio integral ou parcial no pagamento do Servidor, Magistrado ou Pensionista, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na respectiva folha de pagamento.
- 5.26** Promove a conciliação bancária entre os valores creditados pelos órgãos públicos, Tesouro Estadual no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, a fim de certificar a permanência, na conta deste Tribunal, dos valores bloqueados pela DIPAG e DIPMA.
- 5.27** Após certificar a permanência do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, por meio de conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, no SEI, com cópia do *e-mail*, encaminhado pela DIPAG e DIPMA, comunicando o bloqueio e planilha em Excel, com demonstrativo dos cálculos da conciliação bancária.
- 5.28** Encaminha o processo à DIDDE, a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOURO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, servidor ativo ou inativo, respectivamente.