



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 E PENSIONISTAS DOS
MAGISTRADOS DO PJERJ 3



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 EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS 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 de benefícios 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
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	- 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 de benefícios do PJERJ; - Analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à DIEPP, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)	- Coordenar e acompanhar os procedimentos para execução financeira das folhas de pagamento de benefícios do PJERJ; - verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento de benefícios do PJERJ; - fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências em relação aos repasses efetuados para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao diretor da DIEPP sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste. - efetuar registros necessários no sistema GRP.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** As folhas de pagamento de Auxílio-Saúde, Auxílio-Creche, Auxílio-Locomoção, Auxílio-Educação, Auxílio-Pré-escolar, Auxílio-Alimentação, Ajuda de Custo, Indenização de Transporte e Alimentação e Gratificação de locomoção, são custeadas com recursos provenientes de repasses promovidos por instituição bancária, decorrentes de Convênio firmado entre esta e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2** O pagamento dos auxílios, saúde, locomoção e alimentação é realizado no penúltimo dia útil do mês anterior ao mês da competência, e o dos auxílios, creche, educação, pré-escolar, ajuda de custo, indenização de transporte e alimentação e gratificação de locomoção, no penúltimo dia útil do mês da competência, conforme critério estabelecido pela Administração do PJERJ.

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

- 5.1** Recebe, mensalmente 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), e-mail, comunicando o fechamento da folha de benefício, informando o valor, o mês de competência e a data do pagamento do benefício.
- 5.2** Confere o valor informado 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, verifica se os processos das folhas dos benefícios já chegaram na DIEPP.
- 5.5** Recebe da DIPAG e DIPMA, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento, até o 5º dia útil antes da data do pagamento do benefício.
- 5.6** Confere os processos com a apropriação geral da folha de pagamento do benefício.
- 5.7** Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG e DIPMA para regularização.
- 5.8** Estando as informações corretas, encaminha os processos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID), via SEI, para liquidar a despesa, e após, à Divisão de Tesouraria, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), para a movimentação financeira.