



MANUAL - OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB	3
6	MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS.	3
7	REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS	4
8	REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS A INSTITUIÇÕES	4



Elaborado por: Equipe da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)



Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (SGPCF)



Data de Vigência: 25/06/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar operações financeiras via web.

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
PAGFOR	Sistema de Pagamento à Fornecedores do Banco Bradesco – via <i>WEB</i>
Relação de Pagamento	Relatório gerado pelo Sistema do Tribunal de Justiça onde demonstra, em forma de relação, os pagamentos que serão realizados através do PAGFOR.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)	• Controlar saldo de contas e aplicações financeiras; • cadastrar valores para transferências entre contas; • agendar pagamento dos consignatários.
Assessor III da Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômicos e Financeiros da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPEF)	• Autorizar pagamentos na ausência do secretário-geral ou do diretor financeiro.
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	• Autorizar parcialmente o pagamento (primeira autorização).
Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	• Autorizar definitivamente o pagamento (segunda autorização).
Assessor Especial III da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	• Autorizar Pagamentos na ausência do secretário-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Controlar o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) visando garantir os pagamentos diários.
- 4.2** Realizar pagamentos de consignados da folha de magistrados no 1º dia útil do mês.
- 4.3** Realizar pagamentos de consignados da folha de servidores no dia 15 de cada mês.
- 4.4** Cumprir Alvarás da Presidência do TJRJ transferindo os valores arrecadados de penas pecuniárias.
- 4.5** Realizar transferência de valores partilhados oriundos de DARM's compartilhados com o município do Rio de Janeiro.
- 4.6** Monitorar resgates e aplicações das contas do TJRJ.

5 CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB

- 5.1** A DIGEF recebe por e-mail planilhas com os valores a serem pagos no dia, da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES) com os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doenças.
- 5.2** Preenche a planilha de liberação de pagamento com os valores informados pela DITES.
- 5.3** Verifica nos *sites* dos bancos se os valores agendados a serem pagos e conferem com os relacionados nas planilhas.
- 5.3.1** Em caso de divergência solicita a DITES a correção.

6 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

- 6.1** A DIGEF recebe da DITES planilhas por e-mail, com os valores a serem pagos no dia, os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doença;
- 6.2** Preenche a planilha de liberação de pagamento com os valores informados pela DITES;
- 6.3** Verifica nos *sites* dos bancos se os valores agendados a serem pagos, conferem com os relacionados nas planilhas;
- 6.4** A DIGEF acessa as contas no *site* do Banco Bradesco.
- 6.5** Verifica o saldo da conta movimento e das contas arrecadadoras.

- 6.6** Agenda as transferências dos saldos das contas arrecadadoras para a conta movimento do TJRJ (88002-7), com exceção da conta de recursos provenientes do Tesouro (88000-0), das contas 88010-8, 88011-6, 88012-4.
- 6.7** Agenda o valor arrecadado na conta 03018-0, a título de repasse da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro, para conta da ARPEN já deduzindo os 4% que o TJERJ tem direito;
- 6.8** Transfere o saldo das contas 88014-0 (Dívida Ativa de Nova Friburgo) e 88015-9 (Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro) para conta de Outras Receitas (88005-1);
- 6.9** Verifica se o saldo da conta movimento, após as transferências, é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.
 - 6.9.1** Caso não seja suficiente realiza resgate da aplicação do Banco do Brasil.
- 6.10** Verifica o saldo das contas no Itaú e insere os saldos na planilha de pagamento e agenda o saldo da conta arrecadadora (01721-5) para a conta movimento no Itaú (01722-3).
- 6.11** A DIGEF acessa as contas no site do Banco do Brasil.
- 6.12** Verifica o saldo das contas no Banco do Brasil e insere os saldos na planilha de pagamento.
- 6.13** Finalizada a planilha de pagamento do dia, envia por e-mail a planilha para os autorizantes para que seja efetivado os pagamentos.
- 6.14** Concilia as contas após autorizados os pagamentos.

7 REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS

- 7.1** A DIGEF recebe ofício da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 7.2** Agenda transferência para os bancos relacionados no ofício enviado.
- 7.3** No caso de consignados dos magistrados na CEF, a transferência de valores será realizada no dia do pagamento dos salários e o restante, todo dia 15 de cada mês.
- 7.4** Insere na planilha de pagamento do dia os valores a serem liberados.
- 7.5** Após a liberação dos pagamentos, concilia a conta para verificar se foi devidamente liberado os agendamentos.

8 REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS A INSTITUIÇÕES

- 8.1** A DIGEF recebe da Departamento da Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR) e-mail informando valor que será creditado na conta 115015-4 no Banco do Brasil, oriundo dos DARM'S compartilhados com o Município do Rio de Janeiro.
- 8.2** A DIGEF monitora a entrada desses valores na conta no Banco do Brasil.
- 8.3** Após finalizado o mês, a DIGEF faz a compilação dos valores creditados no mês anterior em planilha própria.
- 8.4** Após a compilação, agenda no Banco do Brasil, a transferência dos valores de forma partilhada conforme informada no e-mail oriundo do DEGAR, creditando o valor correspondente para CAARJ, IAB, FUNPERJ, FUNDPERJ, FUNARPEN, Distribuidor e a parte do TJRJ.
- 8.5** Após a liberação, realiza a devida conciliação da conta.