



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)
SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS (SGPCF)
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS
OBRIGATÓRIAS (DIEPP)

**MANUAL - REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE
SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS
PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

SUMÁRIO

1	RECEBER COMUNICAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR E INICIAR PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO	2
2	EXPEDIR OFÍCIOS MENSIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO	3
3	IDENTIFICAR O CRÉDITO RELATIVO AO RESSARCIMENTO NA CONTA DO TJERJ.....	4
4	VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO	4
5	RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR	5



Elaborado por:

Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)



Data de Vigência:

25/06/2026

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

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

1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para realizar o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a outros órgãos públicos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para o TJERJ, mediante ressarcimento das despesas.

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)	• Supervisionar os procedimentos financeiros referentes ao ressarcimento das despesas com servidores do TJERJ cedidos a outros órgãos públicos.
Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	• Supervisionar as atividades realizadas para o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do TJERJ a outros órgãos; • atender às demandas encaminhadas à Divisão sobre a situação financeira dos órgãos cessionários.
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)	• Coordenar os procedimentos para a cobrança dos valores a serem ressarcidos pelos órgãos cessionários. • conceder informações sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira do órgão cessionário à Diretoria.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Os servidores do Estado do Rio de Janeiro somente serão cedidos a órgãos da Administração Direta e Indireta, a fundações federais, municipais e de outros estados, com a imediata suspensão do pagamento

do servidor, ou, sem a suspensão do pagamento, se o órgão requisitante efetuar o ressarcimento integral das despesas com o servidor, ao órgão cedente.

- 4.2** As despesas com os servidores cedidos a outros órgãos são custeadas com recursos provenientes de repasses do Tesouro Estadual, e pagos por meio da folha de pagamento de servidores ativos, para posterior ressarcimento pelo órgão cessionário.

5 RECEBER COMUNICAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR E INICIAR PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO

- 5.1** A DIEPP recebe processo administrativo comunicando a cessão de servidor do TJERJ para órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com ônus para o cessionário, sob a modalidade ressarcimento.
- 5.2** A DIEPP registra nova cessão no controle informatizado.
- 5.3** A DIEPP digitaliza as peças principais do processo administrativo de cessão de servidor e autua, no Processo Administrativo Eletrônico (SEI), o processo financeiro que deverá tratar do ressarcimento das despesas com o servidor cedido a outro Órgão.
- 5.4** A DIEPP toma ciência no processo administrativo e encaminha-o ao DEFIN para o mesmo fim, com posterior remessa à DECON/DIDDE para ciência e registro da cessão no SIAFI RJ.
- 5.5** A DIEPP recebe o processo da DECON/DIDDE e encaminha à SGPES para ciência das providências adotadas acima.
- 5.6** A DIEPP mantém processo de ressarcimento sobrestado no SEI, aguardando a expedição do 1º ofício mensal de cobrança, para o início da atividade de acompanhamento dos ressarcimentos.

6 EXPEDIR OFÍCIOS MENSAIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO

- 6.1** Mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, o SEPLA, Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, (SGPCF/ SEPLA) extrai a ficha financeira do servidor, no sistema folha, verificando previamente se há registro de alguma alteração na cessão.
- 6.2** Caso não haja alterações, o SEPLA elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, excluindo despesas que se refiram a períodos anteriores ao início da cessão, e incluindo o valor referente à contribuição patronal, paga pelo TJERJ ao RIOPREVIDÊNCIA.

- 6.3** Caso haja alterações, o SEPLA verifica suas implicações no cálculo do valor a ser ressarcido, e elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, com as devidas alterações.
- 6.4** O SEPLA elabora ofício de ressarcimento, contendo o valor total a ser ressarcido, a competência e o número da conta para depósito.
- 6.5** O SEPLA efetua a conferência da planilha e ofício.
- 6.6** O SEPLA junta planilha e ofício de cada servidor cedido ao seu respectivo processo SEI, encaminhando após à Diretoria da DIEPP para verificação e assinatura.
- 6.7** Se houver ajustes, o SEPLA efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 6.8** Se não houver ajustes, o SEPLA encaminha planilha e ofício assinado ao órgão cessionário, via e-mail, através do SEI.
- 6.9** O SEPLA registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 6.10** O SEPLA encaminha planilha, via e-mail, com os valores solicitados nos ofícios, à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (DIDDE), (SGPCF/DIDDE) para registro contábil no SIAFE-RIO.

7 IDENTIFICAR O CRÉDITO RELATIVO AO RESSARCIMENTO NA CONTA DO TJERJ

- 7.1** O SEPLA identifica o ingresso, em conta corrente, do depósito efetuado pelo órgão cessionário, verificando no controle informatizado se este corresponde ao valor total ou parcial informado no ofício de cobrança e seu período de competência.
- 7.2** O SEPLA efetua registro da data de entrada do crédito no controle informatizado.
- 7.3** O SEPLA salva em PDF extrato bancário que demonstra o crédito do valor referente ao ressarcimento, junta ao processo SEI, e encaminha à DIDDE para ciência e registro contábil no SIAFI-RIO.
- 7.4** O DIEPP recebe os autos da DIDDE em devolução, e efetua registro no controle informatizado.
- 7.5** O DIEPP mantém os autos sobrestados, no SEI, aguardando novos ofícios ou depósitos a serem juntados.

8 VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

- 8.1** O SEPLA verifica, mensalmente, no controle informatizado, os órgãos que se encontram em situação de inadimplência, ou seja, aqueles com mais de 90 dias sem depósito, a contar da data de expedição do primeiro ofício encaminhado.

- 8.2** O SEPLA elabora ofício de cobrança de atrasados, discriminando os valores em atraso e seus respectivos períodos de competência.
- 8.3** O SEPLA confere o ofício, junta no processo SEI e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 8.4** Se houver ajustes, o SEPLA efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 8.5** Se não houver ajustes, o SEPLA registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 8.6** O SEPLA encaminha ofício, via e-mail, através do processo SEI ao órgão cessionário.
- 8.7** Após 30 dias da expedição do ofício de cobrança de atrasados sem identificar o ingresso desse valor em conta corrente, o SEPLA elabora despacho informando a situação financeira ao Departamento Financeiro (SGPCF/DEFIN), para ciência, com sugestão de remessa à Secretaria-Geral de gestão de Pessoas ,SGPES, para providências.
- 8.8** O SEPLA recebe o processo da SGPES, em devolução, e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
- 8.9** Caso haja ofício de cobrança da Presidência do TJERJ para o órgão cessionário, com prazo para quitação do débito, o SEPLA efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
- 8.10** O SEPLA procede de acordo com o PAT nº 3, no caso de depósito pelo órgão cessionário, no prazo estipulado pela Presidência do TJERJ.
- 8.11** O SEPLA elabora novo despacho para encaminhamento à SGPES, informando a permanência do débito, no caso de não atendimento ao ofício de cobrança da Presidência do TJERJ, no prazo estipulado.
- 8.12** Ao receber os autos da SGPES, em devolução, o SEPLA verifica se houve adoção de novas providências, tais como o cancelamento da cessão, com o retorno do servidor ao TJ, e inscrição do débito em dívida ativa.
- 8.13** O SEPLA encaminha o processo à DECON/DIDDE para ciência e registro no SIAFI-RIO das medidas adotadas no item 1.12.
- 8.14** O SEPLA efetua o registro de baixa do débito no controle informatizado e conclui processo no SEI, no caso das hipóteses acima.

9 RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR

- 9.1** O SEPLA recebe processo administrativo comunicando o encerramento da cessão e retorno do servidor ao TJERJ.
- 9.2** O SEPLA anota no controle informatizado a data do retorno do servidor, verificando se há alguma retificação a ser efetuada no último ofício de cobrança encaminhado.
- 9.3** Caso haja necessidade de retificação, O SEPLA efetua novo cálculo referente ao ofício já enviado, com o cálculo do 13º proporcional.
- 9.4** Caso não haja retificação, efetua cálculo referente ao mês do retorno do servidor com o 13º proporcional.
- 9.5** O SEPLA Elabora ofício de cobrança do valor calculado.
- 9.6** Confere ofício, junta ao processo SEI do servidor, e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 9.7** Se houver ajustes, o SEPLA efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 9.8** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 9.9** O SEPLA encaminha ofício, via e-mail, através do processo SEI, ao órgão cessionário.
- 9.10** Após a expedição do ofício de cobrança, O SEPLA toma ciência do encerramento da cessão no processo administrativo, informando sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira e encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à SGPES, em devolução.
- 9.11** O SEPLA mantém o processo financeiro sobrestado até que todos os ofícios de ressarcimento sejam atendidos.
- 9.12** No caso de ingresso de valor em conta corrente, o SEPLA identifica o crédito relativo ao ressarcimento na conta do TJERJ.
- 9.13** Ao final de todos os depósitos pendentes, elabora despacho informando a quitação integral dos ressarcimentos, encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à SGPES para o mesmo fim, com posterior arquivamento.
- 9.14** Após 90 dias do encerramento da cessão sem identificar o ingresso de valor em conta corrente, elabora despacho no processo de ressarcimento e encaminha à SGPES para providências.
- 9.15** Recebe o processo da SGPES e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.

- 9.16** Caso haja ofício da Presidência do TJ para o órgão cessionário com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
- 9.17** Proceder de acordo com o PAT nº 3, no caso de depósito pelo órgão cessionário no prazo estipulado pela Presidência do TJ.
- 9.18** No caso de permanência do débito após o prazo estipulado pela Presidência do TJ, elabora novo despacho informando sobre a inadimplência, discriminando os ofícios a que se referem os valores a serem ressarcidos e seus respectivos períodos de competência, encaminhando os autos à SGPES para providências.
- 9.19** Ao receber os autos, em devolução, verifica as novas providências adotadas.
- 9.20** Caso tenha sido feita inscrição do valor em dívida ativa, encaminha à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (SGPCF/ DIDDE) para ciência, efetua os registros de baixa do débito no controle informatizado e encaminha os autos ao arquivo.