







## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS 	.....2
2	condições GERAIS 	.....3
3	PROCEDIMENTO — CONCILIAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PAGAMENTO 	.....3
4	DEFINIÇÕES 	.....4



Elaborado por: Equipe da Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)



Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro



Data de Vigência: 10/04/2026

## 1 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber mandados e comprovantes (e-mail ou em mãos);</li><li>• atualizar e manter a Planilha de Conciliação (aba do ano vigente);</li><li>• efetuar conciliações entre mandados, comprovantes/GRERJ e extratos (conta 115008-1);</li><li>• iniciar processo no SEI com anexos e criar o ofício bancário;</li><li>• enviar o ofício ao banco (após assinatura) e acompanhar o pagamento;</li><li>• preencher o resumo de pagamentos (valor pago, data, status, sobras/devoluções).</li></ul>
Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar parcialmente a transferência do valor para o pagamento da GRERJ (primeira autorização).</li></ul>
Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar definitivamente a transferência do valor para o pagamento da GRERJ (segunda autorização).</li></ul>
Assessor Especial III, Lotado na Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar Pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).</li></ul>
Assessor III da Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômico-Financeiros (ASPEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar Pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).</li></ul>

## **2 CONDIÇÕES GERAIS**



- 2.1** A conciliação é realizada com base em: mandado de pagamento recebido, GRERJ, comprovantes e extratos da conta 115008-1.
- 2.2** Toda conciliação deve ser registrada na Planilha de Conciliação na aba do ano vigente.
- 2.3** Somente após conferir documentos e preencher o processo no SEI é que o ofício bancário será gerado e encaminhado.
- 2.4** Os prazos e prioridades devem ser observadas levando em consideração as datas constantes nos mandados e o vencimento das GRERJs.

## **3 PROCEDIMENTO — CONCILIAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PAGAMENTO**



- 3.1** A DIGEF recebe, por e-mail, o mandado de pagamento e os comprovantes enviados pela 11ª, 12ª ou 17ª VFPU.
- 3.2** A DIGEF recebe, de modo físico, as GRERJs para pagamento.
- 3.3** Abre a Planilha de Conciliação de Mandados (pasta institucional DIGEF).
- 3.4** Insere os lançamentos da conta 115008-1 (extratos obtidos no site do banco) na planilha para conferência.
- 3.5** Na planilha de conciliação, concilia cada comprovante, as GRERJs e o crédito do valor na conta.
- 3.6** Identifica na planilha o número do Mandado de Pagamento (MP) e a VFPU responsável, quando identificado valor.
- 3.7** Identifica se a GRERJ foi emitida com OK na planilha entregue; caso contrário, indica “NÃO”.
- 3.8** Após conciliação positiva da GRERJ e comprovante, gera a planilha de conciliação preenchida para a aba “MODELO CONCILIAÇÃO” com o somatório do valor das GRERJs.
- 3.9** Abre a aba “RESUMO – ‘ANO VIGENTE’” e preenche as colunas: Origem (VFPU), Ofício/Mandado, Valor do Mandado, Valor Identificado (comprovantes), Valor a Pagar (total das GRERJs conciliadas) e SEI (número do processo criado).
- 3.10** No SEI, inicia processo selecionando o tipo “Pedido de Providências”.

**MANUAL**  
**REALIZAR PAGAMENTOS POR MANDADO DE VARAS DE FAZENDA PÚBLICA**  
**(CONCILIAÇÃO E EXPEDIÇÃO)**

---

- 3.11** Indica o Mandado e a VFPU na opção especialização, classificando como “PÚBLICO”.
- 3.12** Anexa, na ordem: (i) e-mail da VFPU, (ii) Mandado de Pagamento, (iii) MODELO CONCILIAÇÃO, (iv) MODELO RESUMO CONCILIAÇÃO.
- 3.13** Após a criação do processo no SEI, gera ofício com documento padrão intitulado “OFÍCIO BRADESCO — PAGAMENTO GRERJ/MANDADO”.
- 3.14** Atualiza número do ofício, número do processo SEI, data e insere o valor total a pagar apurado na planilha.
- 3.15** Disponibiliza o ofício para assinatura do Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN) e do Secretário da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).
- 3.16** Após assinatura, imprime o ofício e leva fisicamente ao banco Bradesco, juntamente com as GRERJs a serem pagas.
- 3.17** Acompanha o pagamento no site do Bradesco atentando ao vencimento das guias.
- 3.18** Após pagamento, envia os comprovantes ao Cartório/VFPU e junta os extratos no processo SEI.
- 3.19** Atualiza a Planilha de Conciliação, aba “RESUMO – ‘ANO VIGENTE’”, preenchendo as colunas Valor Pago, Data PGTO, Status; preencher também Sobre e Devolução, se aplicável.
- 3.20** Finaliza os documentos eletronicamente no processo SEI.

#### 4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Mandado de Pagamento (MP)	Ordem expedida pela Vara de Fazenda Pública/Serventia para o levantamento ou pagamento decorrente de decisão judicial ou alvará
GRERJ	Guia de Recolhimento de Receitas/Judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; guia utilizada para recolhimentos vinculados a processos (custas, recolhimentos diversos) e que pode ser emitida/compensada na forma eletrônica conforme normas do TJRJ
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: plataforma para criação, tramitação e armazenamento de processos administrativos eletrônicos.

**MANUAL**  
REALIZAR PAGAMENTOS POR MANDADO DE VARAS DE FAZENDA PÚBLICA  
(CONCILIAÇÃO E EXPEDIÇÃO)

---

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Planilha de Conciliação	Arquivo eletrônico mantido pela DIGEF (pasta institucional) que consolida mandados, comprovantes, GRERJs e extratos bancários por ano vigente.
Ofício Bradesco — Pagamento GRERJ/MP	Documento padrão criado no SEI para encaminhamento ao banco responsável pelo pagamento dos mandados/GRERJs.
Comprovante	Documento físico ou eletrônico que atesta o valor efetivamente recolhido ou a necessidade de pagamento