



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)
SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E FINANÇAS (SGPCF)
DIRETORIA DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E FENÔMENOS
ECONÔMICOS (DILAF)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)
CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

SUMÁRIO

1	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – LIQUIDAÇÃO.....	2
2	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – PAGAMENTO.....	2
3	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA.....	3
4	CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIO.....	3
5	CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS.....	3
6	DEFINIÇÕES 	4



Elaborado por: Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)



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



Data de Vigência: 30/07/2025





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

1 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - LIQUIDAÇÃO

- 1.1** O chefe do SELAD recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) uma via da Nota de Liquidação da despesa por e-mail institucional.
- 1.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF / CNPJ.
- 1.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 1.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a NL de contabilização de liquidação e anexa à nota de empenho respectiva.
- 1.4** Registra a NL no GRP
- 1.5** Atualiza controles internos.

2 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO

- 2.1** O chefe do SELAF recebe da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF//DITES), os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos - SEI - de pagamento de indenizações e restituições com o boletim de caixa. Não havendo a contabilização da liquidação da despesa, devolve o processo à DILID para regularização.
- 2.2** Havendo a contabilização da liquidação, verifica se os valores da liquidação da despesa conferem com os valores do pagamento e retenção de Imposto de Renda, conforme orientações da Receita Federal, apresentados no boletim de caixa.
- 2.2.1** Havendo divergência dos valores liquidados com a despesa paga, devolve à DITES, para correção...
- 2.2.1.1** Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a ordem bancária de contabilização de pagamento da despesa.
- 2.3** Atualiza controle interno.
- 2.4** Registra a ordem bancária no sistema GRP.
- 2.5** Envia o processo físico administrativo de pagamento ao Serviço de Registro e Autuação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), de peritos, para arquivamento
- 2.6** Caso sejam processos administrativos eletrônico conclui na unidade



3 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA

- 3.1** O chefe do SELAF recebe da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), os processos administrativos e processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita.
- 3.2** Confronta valores apontados na cópia de cheque/ofício e recibo, com o resumo contábil do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), inserido no processo administrativo ou processo administrativo eletrônico.
 - 3.2.1** Havendo divergência, devolve o processo ao DEGAR para correção
- 3.3** Registra no GRP a ordem bancária de anulação de receita e atualiza o controle interno.
- 3.4** Envia os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita à Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) para análise.

4 CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIO

- 4.1** O SELAF extrai os valores pagos pelos permissionários (entidades privadas, órgãos públicos federais / municipais) e cessionários intraorçamentários (órgãos públicos estaduais) no sistema GRP para contabilização do pagamento.
- 4.2** Em caso de cessionários intraorçamentários, as receitas de competência de anos anteriores deverão emitir uma Nota Explicativa por AJE (Ajuste de Exercício Anterior).
- 4.3** Contabiliza os valores pagos no SIAFE-RIO.

5 CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS

- 5.1** O SELAF recebe Boletim de Caixa com os ingressos financeiros e/ou baixas dos depósitos judiciais na conta de Penas Pecuniárias.
- 5.2** Confere o ingresso financeiro pelo extrato bancário e registra no SIAFE-RIO
- 5.3** Confere os dados cadastrais do credor do depósito judicial e registra a baixa no SIAFE-RIO
Contabiliza aplicações e rendimentos para conciliação bancária e fechamento mensal.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES**

6 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.
Liquidação da Despesa	Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução administrativa da despesa pública.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
Ordem bancária (OB)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-RIO, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-RIO, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Processo Administrativo Eletrônico - SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFE-RIO dos atos e fatos administrativos.
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.