



## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

**Proposto por:**

Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**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 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Financeiro (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 07/01/2019.

### 3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo nº 71/2015 - Delega as competências que menciona;
- Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130 de 29/12/2011 – Estabelece os procedimentos para os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro, a partir de 1º de janeiro de 2012;
- Ato Executivo nº 1112/2003 - Cria o Manual do Gestor, a ser utilizado pelos órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 4 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar saldo de contas e aplicações financeiras;</li><li>• Cadastrar valores para transferências entre contas;</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPCF-067	<b>Revisão:</b> 05	<b>Página:</b> 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar pagamento dos consignatários.</li></ul>
ASTEC (Assessor da Assessoria Técnica)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro.</li></ul>
Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar parcialmente o pagamento (primeira autorização).</li></ul>
Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar definitivamente o pagamento (segunda autorização).</li></ul>
Assessor III do Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar Pagamentos na ausência do diretor-geral ou do diretor financeiro (segunda autorização).</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Controlar o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça visando garantir os pagamentos diários.
- 6.2** Realizar pagamentos de consignados da folha de magistrados no 1º dia útil do mês.
- 6.3** Realizar pagamentos de consignados da folha de servidores no dia 15 de cada mês.

### 7 CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB

- 7.1** A DIGEF recebe os processos de pagamento da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) e as planilhas de pagamentos, com os agendamentos e cheques de auxílios funeral e doença.
- 7.2** Confere as relações de pagamento com a planilha para a confirmação dos valores agendados.
- 7.3** Verifica nos *sites* dos bancos se os valores a serem pagos, conferem com os relacionados nas planilhas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-067</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

**7.3.1** Em caso de divergência solicita a DITES a correção.

**7.4** Remete as relações de pagamento devidamente assinadas para a DITES que transmitirá via *WEB*, os pagamentos que serão efetuados por PAGFOR.

### **8 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DO BANCO BRADESCO**

**8.1** A DIGEF acessa as contas no *site* do Banco Bradesco.

**8.2** Verifica o saldo da conta movimento e das contas arrecadoras.

**8.3** Agenda as transferências dos saldos das contas arrecadoras para a conta movimento do Tribunal de Justiça (88002-7), com exceção da conta selo (88003-5), da conta de recursos provenientes do Tesouro (88000-0), das contas 88010-8, 88011-6, 88012-4 e 03018-0.

**8.4** Verifica se o saldo da conta movimento, após as transferências é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.

**8.4.1** Caso não seja suficiente realiza resgate da aplicação do Banco do Brasil.

**8.5** Com saldo suficiente, informa ao primeiro autorizante para efetuar a liberação.

**8.6** Após a primeira liberação, solicita a segunda liberação a outro autorizante.

**8.7** Após a devida liberação dos pagamentos e a devida conciliação das contas, se houver saldo, transfere para o Banco do Brasil e solicita a aplicação do saldo por intermédio de ofício sempre assinado por dois autorizantes.

### **9 MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DAS DEMAIS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

**9.1** A DIGEF entra no *site* dos demais bancos para verificar os saldos de todas as contas.

**9.2** Agenda a transferência da conta arrecadora (01721-5), para a conta movimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (01722-3).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-067</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

- 9.3** Verifica na planilha enviada pela DITES, se existem cheques e/ou pagamentos agendados.
- 9.4** Se houver pagamentos, verifica se o saldo das contas é suficiente para honrar os pagamentos do dia e a conciliação dos cheques.
- 9.4.1** Caso o saldo não seja suficiente, solicita aos autorizantes a transferência de valores, para honrar os cheques e pagamentos agendados.
- 9.5** Com saldo suficiente, informa ao primeiro autorizante para realizar a primeira liberação.
- 9.6** Após a primeira liberação, solicita a segunda liberação a outro autorizante;
- 9.7** Após a devida conciliação das contas, restando saldo, solicita a aplicação do mesmo.

### 10 REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS

- 10.1** A DIGEF recebe ofício da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE).
- 10.2** Agenda transferência para os bancos relacionados no ofício enviado.
- 10.3** Solicita a primeira liberação ao primeiro autorizante.
- 10.4** Após a primeira liberação, solicita a segunda liberação a outro autorizante.
- 10.5** Imprime os comprovantes das transferências e arquiva no DEFIN junto com o ofício da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE) em pasta própria.

### 11 REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS A INSTITUIÇÕES

- 11.1** A DIGEF recebe processo da Diretoria-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças;
- 11.2** Verifica se o pagamento está devidamente autorizado pelo Presidente do TJERJ;
- 11.2.1** Se autorizado cadastra a conta do beneficiário;
- 11.2.2** Se não estiver autorizado devolve o processo para autorização;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-067</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

**11.3** Envia o processo para a Divisão de Tesouraria para agendamento da Transferência;

**11.4** Recebe da Divisão de Tesouraria agendamento do pagamento;

**11.5** Solicita resgate ao do valor do pagamento ao Banco do Brasil para conta 115016-2;

**11.6** Solicita a primeira liberação ao primeiro autorizante;

**11.7** Após a primeira liberação, solicita a segunda liberação a outro autorizante;

**11.8** Realiza a devida conciliação das contas.

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2j	DEFIN	<u>restrito</u>	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida / Ofício	0-6-9-1	DEFIN	<u>restrito</u>	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-067</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

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

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Conciliar Processos e Relatório de Pagamento pela WEB;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Monitorar Movimento Bancário do Banco Bradesco;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Monitorar Movimento Bancário das Demais Instituições Financeiras;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar Transferência para Pagamentos Consignados.

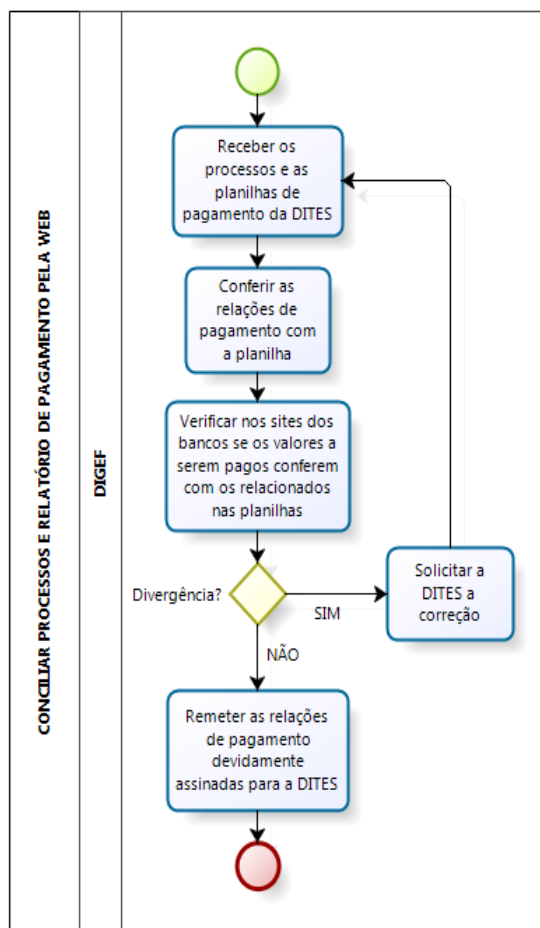
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-067</b>	<b>05</b>	<b>6 de 10</b>

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

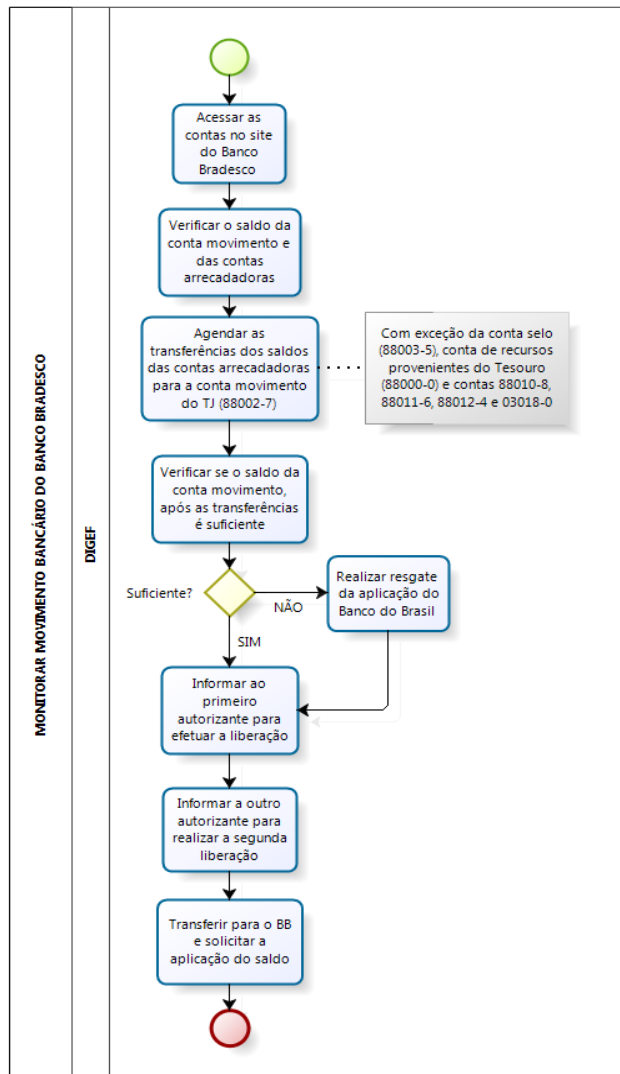
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB



## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

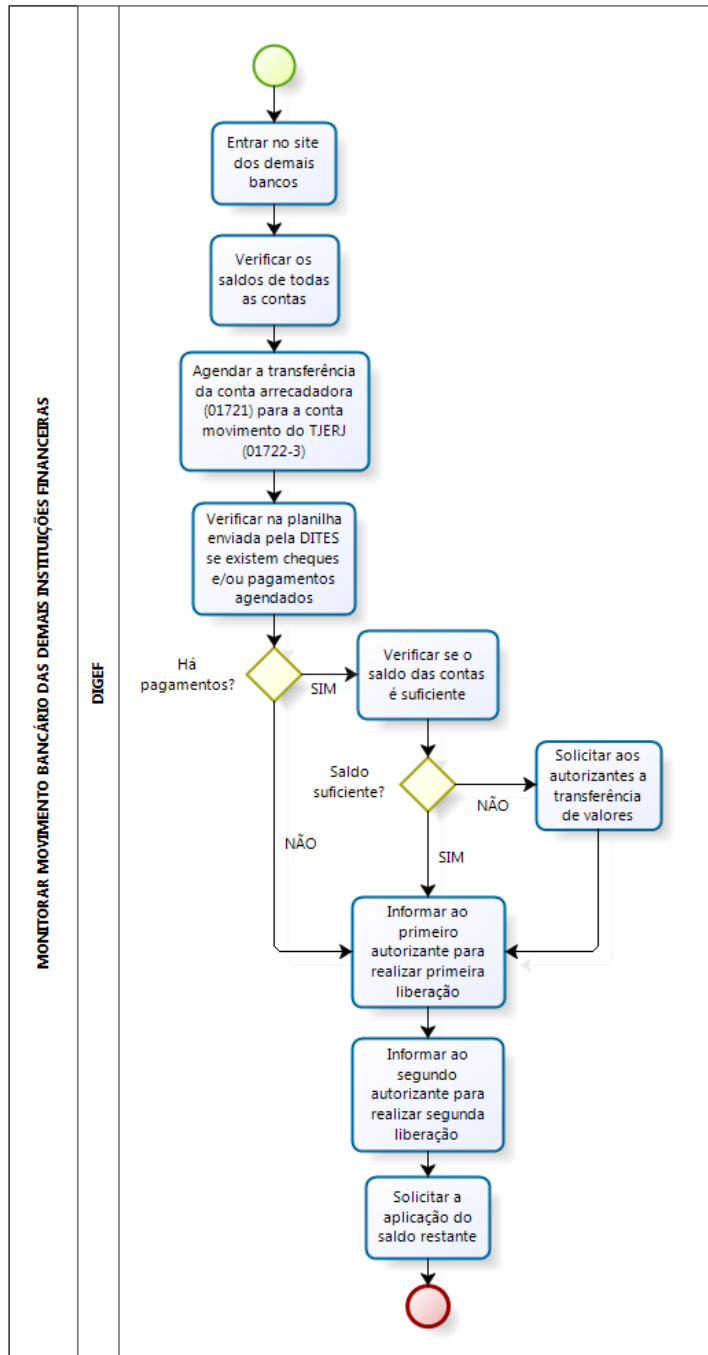
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DO BANCO BRADESCO**





## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DAS DEMAIS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**



## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS**

