

	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)	Analisado por: Diretor do Departamento Contábil (DECON)	Aprovado por: Diretora 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 o registro contábil das restituições referentes às Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e indenizações a terceiros.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) e passa a vigorar a partir de 10/11/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	O Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
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.
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.

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3506/2000 – altera dispositivos da Lei nº 287/1979, e dá outras providências;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria-Geral do Estado;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFE-RIO inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.
<u>Diretor da DILAF</u>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades relativas à contabilização de restituições e indenizações.
Chefe do Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELAF)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as liquidações e pagamentos de indenizações e restituições.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 3 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE, NL e ordens bancárias emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 6.2** O SIAFE-RIO atribui a cada emissão de NE, NL e ordem bancária uma numeração sequencial por UG.
- 6.3** As NE, NL e ordem bancária são registradas no SOF.
- 6.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO são realizadas as seguintes atividades:
- análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
 - elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
 - elaboração dos resumos financeiros.
 - elaboração de Relatórios de Validações Contábeis.

7 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - LIQUIDAÇÃO

- 7.1** O chefe do SELAD recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) uma via da Nota de Liquidação da despesa por *e-mail* institucional.
- 7.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF / CNPJ.
- 7.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

7.3 Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a NL de contabilização de liquidação e anexa à nota de empenho respectiva.

7.4 Registra a NL no SOF.

7.5 Atualiza controles internos.

8 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO

8.1 O chefe do SELAF recebe da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos - SEI - de pagamento de indenizações e restituições com o boletim de caixa.

8.1.1 Não havendo a contabilização da liquidação da despesa, devolve o processo à DILID para regularização.

8.2 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.

8.2.1 Havendo divergência dos valores liquidados com a despesa paga, devolve à DITES, para correção.

8.3 Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a ordem bancária de contabilização de pagamento da despesa.

8.4 Atualiza controle interno.

8.5 Registra a ordem bancária no SOF.

8.6 Envia o processo administrativo de pagamento à Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para ciência, no caso dos Reembolsos aos R.C.P.N.s.

8.6.1 Envia o processo administrativo de pagamento ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), de peritos, para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 5 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

9 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA

- 9.1 O chefe do SELAF recebe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA), os processos administrativos e processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita ou o Relatório “GRERJs Pagas” por período, extraído do Sistema de Arrecadação (ARREC).
- 9.2 Confronta valores apontados na cópia de cheque/ofício e recibo, com o resumo contábil do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), inserido no processo administrativo, ou concilia os valores das receitas pelo Relatório “GRERJs Pagas” por período, extraído do Sistema de Arrecadação (ARREC).
- 9.2.1 Havendo divergência, devolve o processo ao DEGAR para correção.
- 9.3 Registra no SOF a ordem bancária de anulação de receita e atualiza o controle interno.
- 9.4 Envia os processos administrativos ou processos administrativos eletrônicos – SEI - de anulação de receita à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para análise.

10 CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSONÁRIO

- 10.1 Extrai os valores pagos pelos permissionários no sistema SOF para contabilização do pagamento.
- 10.2 Contabiliza os valores pagos no SIAFE-RIO.

11 CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS

- 11.1 Recebe Boletim de Caixa com os ingressos financeiros e/ou baixas dos depósitos judiciais na conta de Penas Pecuniárias.
- 11.2 Confere o ingresso financeiro pelo extrato bancário e registra no SIAFE-RIO.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

11.3 Confere os dados cadastrais do credor do depósito judicial e registra a baixa no SIAFE-RIO.

11.4 Contabiliza aplicações e rendimentos para conciliação bancária e fechamento mensal.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Liquidação	0-5-1-2c	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Caixa	0-5-2-2f	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	5 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 – procedimento – 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Contabilizar Restituições e Indenizações - Liquidação;

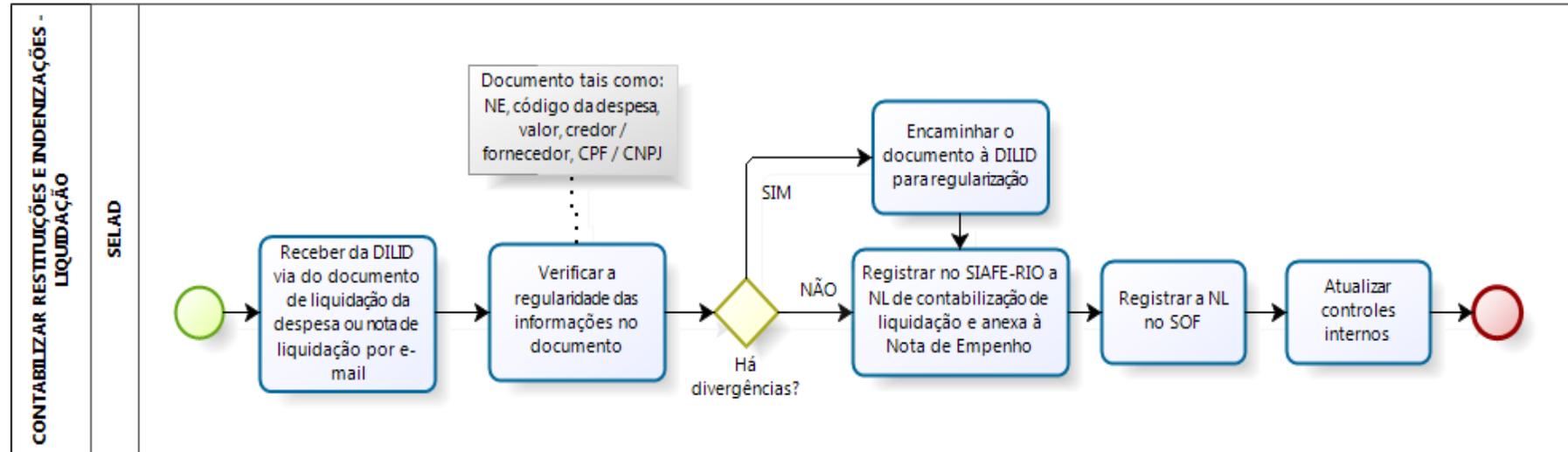
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 14	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Contabilizar Restituições e Indenizações – Pagamento;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Contabilizar Restituições e Indenizações – Anulação de Receita.
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Contabilizar Conta Penas Pecuniárias.

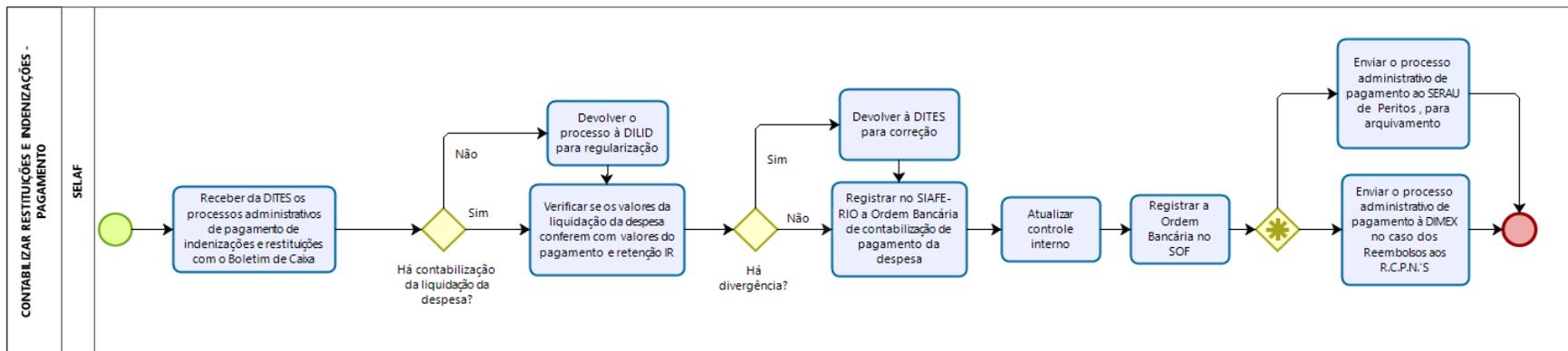
CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – LIQUIDAÇÃO



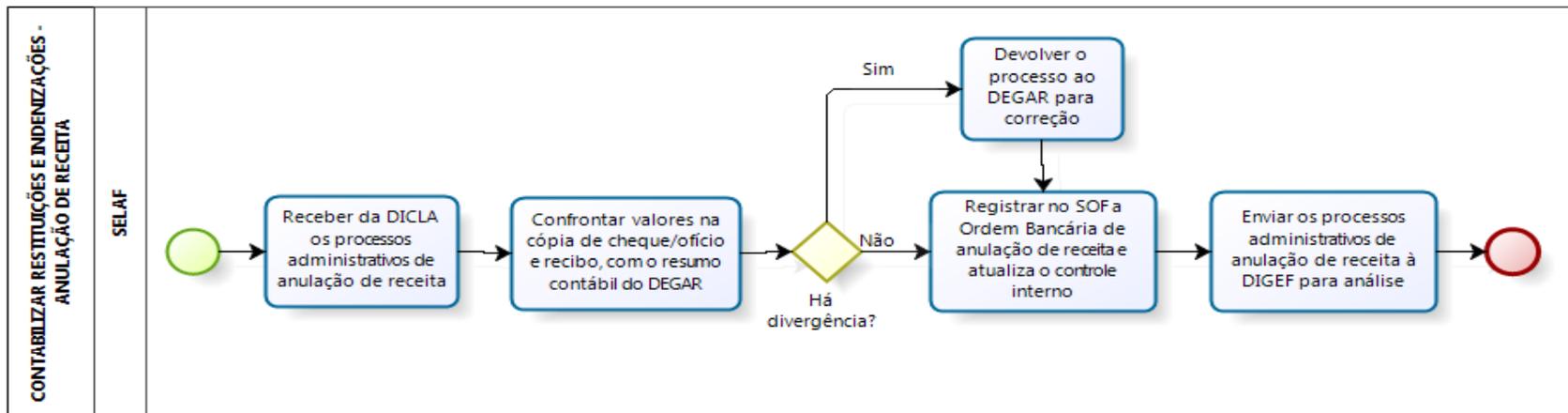
CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – PAGAMENTO



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – ANULAÇÃO DE RECEITA



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTABILIZAR CONTA PENAS PECUNIÁRIAS

