



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

Proposto por:

Diretor 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 a execução financeira das folhas de pagamento de magistrados e pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 05/12/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha de Acompanhamento de Repasses	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro dos recursos solicitados ao Executivo Estadual e acompanhamento contínuo de créditos a receber e recebidos em conta-corrente, relativos às despesas de pessoal.
Planilha de Controle de Pagamentos	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro e acompanhamento dos processos recebidos das unidades organizacionais da DGPEs, para posterior pagamento pela Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES).
Autorização de Pagamento	Documento expedido pela Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/DIPAG) ou pela Divisão de Pessoal da Magistratura da DGPEs (DGPEs/DIMAG), para fins de autorização da execução financeira das folhas de pagamento pelo ordenador de despesas do PJRJ e pelo Departamento Financeiro, da DGPCF (DGPCF/DEFIN).
Quadro de Solicitação de Recursos (QSR)	Documento expedido pela DIGEF, de acordo com modelo determinado pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, a fim de solicitar recursos financeiros para pagamento das folhas de magistrados e servidores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Ordenador de despesas	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do estado, ou pelos quais este responda.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 4320/1964 – 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 Estadual 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Complementar 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão Fiscal e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de ordenador de despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, caso haja delegação de competência, com fundamento no art. 82, §1º, da Lei Estadual nº 287/79.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o diretor-geral da DGPCF; • examinar solicitação de movimentação financeira em conta corrente elaborada pela DIGEF e autorizar seu cumprimento; • analisar as demandas encaminhadas pela DIGEF, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.
Diretor da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; • analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à divisão, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.
Chefe do Serviço de Controle das Despesas de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SECOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; • verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ; • encaminhar a órgãos externos documentos necessários para execução das folhas de pagamento; • fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências em relação aos repasses efetuados para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao diretor da DIGEF sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste; • efetuar os registros necessários no sistema SOF e na planilha de acompanhamento de repasses; • acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento dos magistrados e pensionistas e seus respectivos encargos patronais; • realizar o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da DGPE, para posterior pagamento pela DITES.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 As despesas de pessoal são custeadas com recursos provenientes de repasses da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), no caso de despesas com pessoal ativo, e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), no caso de despesas com pessoal inativo e pensionistas.
- 6.2 O pagamento dos magistrados e pensionistas de magistrados do PJERJ é realizado no último dia útil do mês de competência da folha de pagamento.
- 6.3 A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 6.1.
- 6.4 Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para os repasses de recursos e pagamento devem ser previamente agendadas com o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

7 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS

- 7.1 Recebe mensalmente da DIMAG, via e-mail, a Autorização de Pagamento dos Magistrados Ativos, Inativos e Pensionistas, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.
- 7.2 Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
- 7.3 Estando os dados incorretos, devolve à DIMAG para regularização.
- 7.4 Estando os dados corretos, imprime a autorização, em 4 vias, encaminha ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.
- 7.5 Recebe da DGPCF as quatro vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolve uma via à DIMAG, encaminha uma via à DIPAG, reserva uma via para encaminhamento à Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento (COFPA) e arquiva uma via no setor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

- 7.6** Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos (QSRs), identificando:
- a) valor líquido a pagar;
 - b) descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, RIOPREVIDÊNCIA e Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJ PREV);
 - c) valor total do recurso a ser solicitado;
 - d) período de competência da despesa.
- 7.7** Redige ofícios para posterior remessa à COFPA, ao Tesouro Estadual e ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.8** Efetua conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da Apropriação contábil.
- 7.9** Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.
- 7.10** Estando os dados corretos, encaminha a documentação devidamente assinada:
- a) à COFPA - ofício de encaminhamento dos QSRs de ativos e inativos, e uma via original da Autorização de Pagamento assinada;
 - b) ao Tesouro Estadual – ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos);
 - c) ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSRs de ativos e inativos, ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos) e ofício informando o valor do Fundo de Reserva, a ser repassado, pelo próprio Rio Previdência à SEFAZ.
- 7.11** Lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses ao receber, em devolução dos órgãos externos, as cópias dos ofícios com recibo de entrega.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

- 7.12** Remete, via e-mail, cópias dos QSR à DIMAG, e cópias dos ofícios e QSR à Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da DGPCF (DGPCF/DILAF).
- 7.13** Após o fechamento da folha de pagamento, recebe da DIMAG os processos para pagamento de depósitos judiciais de ativos e inativos.
- 7.14** Confere os valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao Rioprevidência.
- 7.15** Caso haja divergência, devolve o processo à DIMAG, solicitando regularização.
- 7.16** Estando as informações corretas, lança os dados na planilha de controle de pagamentos e encaminha os processos à DITES para efetuar o pagamento, quando da liberação do recurso na conta-corrente do Tribunal.
- 7.17** Confere diariamente o extrato bancário da conta-corrente do Tribunal para acompanhamento da liberação de recursos.
- 7.18** Verifica o ingresso de recursos na conta, e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 7.19** Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.
- 7.20** Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, Tesouro Estadual, no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
- 7.21** Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na Planilha de Acompanhamento de repasses, e aguarda data prevista para pagamento.
- 7.22** Após os pagamentos, verifica se estes foram realizados corretamente, e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

- 7.23** Recebe *e-mail* da DIMAG comunicando bloqueio, integral ou parcial, no pagamento do magistrado ou do(a) pensionista, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na respectiva folha de pagamento.
- 7.24** Encaminha o *e-mail* recebido da DIMAG para o banco solicitando transferência, do valor bloqueado no pagamento do magistrado ou pensionista, da conta *float* para a conta corrente do Tribunal de Justiça.
- 7.25** Após verificar a entrada do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, mediante conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, no Processo Administrativo Eletrônico (SEI), com cópia do *e-mail* que solicitou a transferência, e cópia do extrato bancário que demonstrou a entrada do valor na conta corrente do Tribunal.
- 7.26** Encaminha o processo à DILAF, a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOURO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, magistrado ativo ou inativo, respectivamente ou ao RIOPREVIDÊNCIA, no caso de pensionista.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

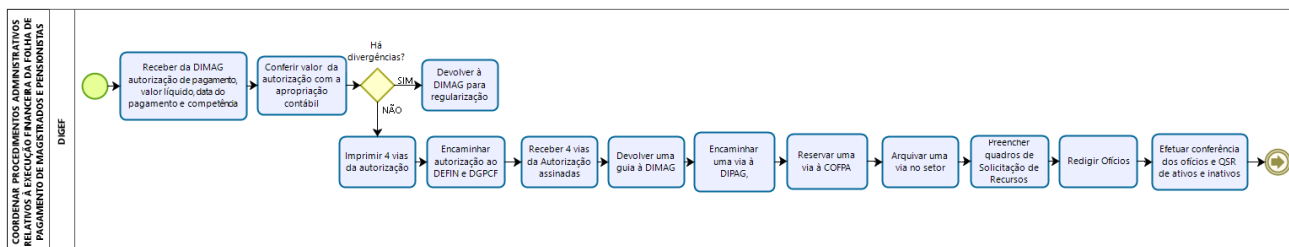
9 ANEXO

Anexo – Fluxo do Processo de Trabalho Coordenar Procedimentos Administrativos relativos à Execução Financeira da Folha de Pagamento de Magistrados e Pensionistas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 8 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJerJ

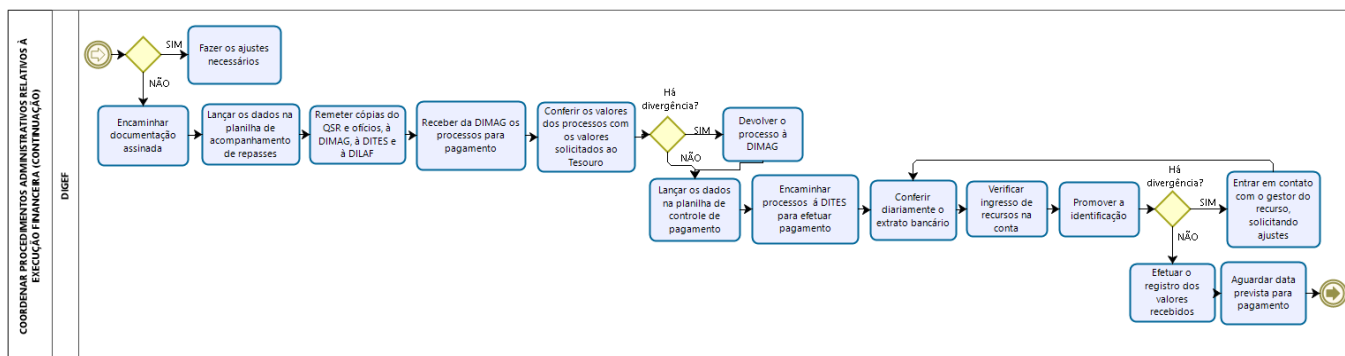
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 9 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------

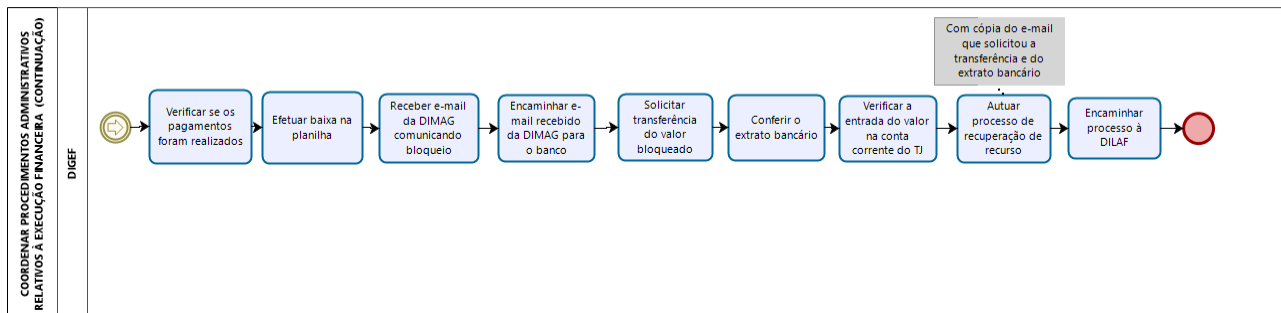
PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJerJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 10	Página: 11 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------