

	<b>PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO PJERJ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<b>Aprovado por:</b> 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 benefícios 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
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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), para fins de autorização da execução financeira das folhas de pagamento pelo Ordenador de Despesas do PJERJ com o Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).
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;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-060</b>	<b>10</b>	<b>1 de 6</b>

## PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

- Lei Estadual 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o diretor-geral da DGPCF;</li><li>• examinar solicitação de movimentação financeira em conta-corrente elaborada pela DIGEF e autorizar seu cumprimento;</li><li>• analisar as demandas encaminhadas pela DIGEF, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.</li></ul>
Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li><li>• Analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.</li></ul>
Chefe do Serviço de Controle das Despesas de Pessoal, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e acompanhar os procedimentos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li><li>• verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li><li>• 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.</li><li>• efetuar registros necessários no sistema SOF.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>2 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As folhas de pagamento de Auxílio-Saúde, Auxílio-Creche, Auxílio-Locomoção, Auxílio-Educação, Auxílio-Pré-escolar e Auxílio-Alimentação são custeadas com recursos provenientes de repasses promovidos por instituição bancária, decorrentes de Convênio firmado entre esta e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.2** O pagamento dos auxílios, saúde, locomoção e alimentação é realizado no penúltimo dia útil do mês anterior ao mês da competência, e o dos auxílios, creche, educação e pré-escolar no penúltimo dia útil do mês da competência, conforme critério estabelecido pela Administração do PJERJ.

### 7 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE BENEFÍCIOS DO PJERJ (AUXÍLIO-CRECHE, AUXÍLIO-SAÚDE, AUXÍLIO-LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO-EDUCAÇÃO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO-PRÉ-ESCOLAR)

- 7.1** Recebe mensalmente da DIPAG/DIMAG, via e-mail, a Autorização de Pagamento do Benefício, contendo o valor líquido a pagar, o mês de competência e a data do pagamento.
- 7.2** Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.
- 7.3** Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG/DIMAG para regularização.
- 7.4** Estando os dados corretos, imprime a autorização de pagamento em duas vias e encaminha ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.
- 7.5** Recebe da DGPCF as duas vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolve uma via à DIPAG/DIMAG e arquiva uma via no setor.
- 7.6** Recebe da DIPAG/DIMAG, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), os processos de pagamento, até o 5º dia útil antes da data do pagamento do benefício.
- 7.7** Confere os processos com a apropriação geral da folha de pagamento do benefício.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-060</b>	<b>10</b>	<b>3 de 6</b>

## PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

**7.8** Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG/DIMAG para regularização.

**7.9** Estando as informações corretas, encaminha os processos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), via SEI, para liquidar a despesa, e após, à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), para a movimentação financeira.

### 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
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/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.
- b) DGCOM/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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPCF-060</b>	<b>Revisão:</b> <b>10</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 6</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

### 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Coordenar Procedimentos para à Execução Financeira das Folhas de Benefícios do PJERJ (Auxílio-Creche, Auxílio-Saúde e Auxílio-Locomoção).

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-060</b>	<b>10</b>	<b>5 de 6</b>

## PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA À EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE BENEFÍCIOS DO PJERJ (AUXÍLIO-CRECHE, AUXÍLIO-SAÚDE E AUXÍLIO-LOCOMOÇÃO)

