

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo propor, coordenar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da (EMERJ), passando a vigorar a partir de 22/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Instituiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Estadual nº 287, de 4 de dezembro de 1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, com alteração da Lei Estadual nº 3506/2000;
- Lei Estadual nº 1.624/1990 – Criação do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

---

- Decreto Estadual nº 46.930/2020 – Aprova as classificações de planejamento e orçamento e delega competência para dispor sobre as classificações de planejamento e orçamento do Estado;
- Ato Executivo nº 50/2025 - Delega as competências que menciona;
- Deliberação nº 248/08 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Institui, no âmbito estadual e municipal, o módulo “Término de Mandato” no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), disciplinando, ainda, o encaminhamento dos elementos pertinentes, e dá outras providências;
- Deliberação nº 278/17 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração estadual e dá outras providências;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manual de Orientação do Gestor Público, da Contadoria Geral do Estado - CGE-RJ;
- Classificador de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pela SEFAZ-RJ;
- Manuais Técnicos elaborados pela Superintendência de Normas Técnicas (SUNOT), da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ);
- Normas e orientações técnicas da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ).

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Especial da EMERJ;</li><li>• elaborar a proposta orçamentária;</li><li>• solicitar providências para emissão de NAD e NE;</li><li>• encaminhar os autos para reserva/anotação orçamentária com vistas à autorização da despesa.</li></ul>

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a atividade de classificação contábil, de acordo com Classificador de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• supervisionar a contabilização da receita e da despesa no sistema SIAFE-Rio;</li><li>• coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;</li><li>• conciliar mensalmente o fechamento dos saldos bancários com o Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL);</li><li>• prestar apoio ao DEADM na elaboração da Proposta Orçamentária;</li><li>• supervisionar, conferir e controlar as atividades inerentes ao empenho, liquidação e pagamento da despesa bem como para reserva / anotação orçamentária;</li><li>• supervisionar a elaboração do Indicador Orçamento de Custeio Aplicado em Capacitação de Magistrados;</li><li>• supervisionar a elaboração das Prestações de Contas Anuais;</li><li>• acompanhar os processos de análise das Prestações de Contas de Adiantamentos;</li><li>• coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo Especial da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;</li><li>• supervisionar a contabilização relativa à movimentação mensal do Almoxarifado da EMERJ no sistema SIAFE-Rio.</li></ul>

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do <u>almojarifado</u> do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar ao SEBIL relatórios mensais de controle de materiais de consumo em estoque para fins de contabilização;</li><li>• confeccionar Requisição de Material – RM e Nota de Encomenda de Material – NEM;</li><li>• enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor;</li><li>• informar por meio do Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07) os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo Especial da EMERJ para o Tribunal de Justiça;</li><li>• encaminhar ao SEBIL o Inventário Anual de Almojarifado para elaboração da Prestação de Contas Anual.</li></ul>
Equipe do Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em casos de inexigibilidade e dispensa de licitação enviar processo SEI para reserva orçamentária e, após autorização da despesa, para emissão de NAD e NE;</li><li>• enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor.</li></ul>
Equipe do Serviço de Licitação e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo SEI para reserva orçamentária e, após autorização da despesa, para emissão de NAD e NE;</li><li>• enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor</li><li>• enviar processo SEI para efetuar reserva orçamentária para garantia de licitação;</li><li>• enviar processo SEI para efetuar anotação orçamentária quando formalizadas as Atas de Registro de Preço;</li><li>• efetuar lançamentos no Módulo de Contratos do sistema SIAFE-Rio, que geram reflexos contábeis.</li></ul>
Chefe do Serviço de Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliar diariamente o saldo da conta corrente do Fundo Especial da EMERJ, interagindo com o SEBIL e DIFIN quando necessário, para efeito de identificação de créditos e débitos;</li><li>• proceder a análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa;</li><li>• conferir os processos de pagamento;</li></ul>

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar cópia da nota de liquidação da despesa gerada no sistema GRP para a contabilização no SIAFE-Rio;</li><li>• realizar o envio de dados cadastrais e de pagamento relativos aos professores e conferencistas da EMERJ para o sistema e-Social;</li><li>• realizar o envio de dados de pagamento de Estagiários da EMERJ para o sistema e-Social.</li></ul>
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio à elaboração da Proposta Orçamentária Fundo Especial da EMERJ, fornecendo dados sobre a execução financeira e orçamentária do exercício financeiro em curso;</li><li>• elaborar o Indicador Orçamento de Custeio Aplicado em Capacitação de Magistrados;</li><li>• acompanhar a disponibilização do Orçamento Anual aprovado no sistema SIAFE-Rio, analisando a conformidade dos registros com o Planejamento Orçamentário elaborado pela SGPCF/ASPLO;</li><li>• acompanhar a Execução Orçamentária de Receitas e Despesas da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ durante o exercício financeiro;</li><li>• avaliar a regularidade dos registros contábeis referentes à movimentação mensal do Almoxarifado, da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ, com vistas à elaboração Prestação de Contas Anual ao término do exercício financeiro;</li><li>• controlar o saldo das despesas autorizadas pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da EMERJ;</li><li>• conferir e validar a emissão de NAD e NE relativos à Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ;</li><li>• controlar os saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais, submetendo <u>informação</u> para reforço e cancelamento durante o exercício financeiro, quando necessário;</li><li>• elaborar relatórios gerenciais, demonstrações de saldos contábeis ou extrair relatórios de sistemas</li></ul>

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>corporativos utilizados pela EMERJ, de acordo com as necessidades de informações pelos gestores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• proceder à análise dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Especial da EMERJ, de acordo com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, orientando a equipe SEBIL quando necessário;</li><li>• realizar o fechamento mensal do sistema SIAFE-Rio, gerenciado pela SEFAZ-RJ, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Poder Executivo do Estado do RJ;</li><li>• proceder à Conformidade Contábil e à Conciliação Bancária mensal, por meio de funcionalidades do SIAFE-Rio inerentes à Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ;</li><li>• dar cumprimento por meio do Sistema SIAFE-Rio, de acordo com os prazos fixados pelo Poder Executivo, aos procedimentos de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial relativos ao encerramento do exercício financeiro;</li><li>• proceder a Inscrição de Restos a Pagar no SIAFE-Rio, acompanhar a execução financeira e cancelar os saldos remanescentes no exercício seguinte;</li><li>• elaborar as Prestações de Contas Anuais de Gestão FEEMERJ, do Responsável pela Tesouraria e do Responsável pelo Almoxarifado;</li><li>• realizar a análise de processos de Prestação de Contas de Adiantamentos;</li><li>• realizar mensalmente o <i>backup</i> no disco rígido externo.</li></ul>
Equipe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial Fundo Especial da EMERJ;</li><li>• proceder a conformidade diária dos registros efetuados no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas, movimentação mensal do Almoxarifado entre outros lançamentos, relativos à Unidade Gestora 036200 - FEEMERJ;</li></ul>

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• conciliar mensalmente o fechamento dos saldos bancários com a DIFIN;</li><li>• anotar no sistema GRP o compromisso da despesa concernente a objeto que será licitado e das despesas em fase de autorização pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da EMERJ;</li><li>• extrair relatórios dos sistemas SGEMERJ e SIAFE-Rio sempre que necessário;</li><li>• acompanhar as receitas que ingressaram na conta corrente da EMERJ, bem como da movimentação das aplicações financeiras;</li><li>• emitir Notas de Autorização de Despesas (NAD) e Notas de Empenho (NE), para fins de empenhamento e anulação de despesas;</li><li>• auxiliar no controle dos saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais</li><li>• arquivar toda documentação suporte dos atos e fatos administrativos que ensejaram em lançamentos contábeis;</li><li>• receber e enviar processos administrativos;</li><li>• auxiliar o chefe do <u>SEBIL</u> no fechamento mensal do SIAFE-Rio, após análise dos saldos das contas contábeis.</li></ul>

**5 CRITÉRIOS GERAIS** 

**5.1.** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm como finalidade definir os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da EMERJ. As evidências do acompanhamento do processo de trabalho estão elencadas na pasta eletrônica do SEBIL, localizada na rede do TJERJ:

- a) cópia da conciliação bancária do sistema SIAFE-Rio;
- b) demonstrativo mensal do SGEMERJ;
- c) balancetes mensais do SIAFE-Rio;
- d) relatório acumulado de receita e despesa do SGEMERJ;

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

---

- e) demonstrativo da execução orçamentária da receita e da despesa;
- f) acompanhamentos da despesa realizada e restos a pagar;
- g) relatórios do SIAFE-Rio;
- h) cópia do Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07) e cópia de nota explicativa, quando for o caso;
- i) cópias do demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado, demonstrativo de distribuição de valores por despesa, do relatório de saldo atual detalhado por despesa, do formulário de Entrada de Material de Consumo (FRM-EMERJ-021-08) e da nota explicativa;
- j) quadro de detalhamento da despesa e da receita (QDRD);
- k) execução orçamentária da despesa (NAD, NE, Liquidação)
- l) relatórios mensais e anual de Almoxarifado;
- m) relatório de prestação de contas anual;
- n) prestação de contas de adiantamento;

5.2. Após o fechamento contábil mensal, ao chefe do Serviço Contábil da EMERJ realiza o *backup* no disco rígido externo.

5.3. Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6. INDICADOR DE DESEMPENHO** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Orçamento de custeio aplicado em capacitação de magistrados	$\left( \frac{\text{Total aplicado em capacitação}}{\text{Total do orçamento de custeio executado}} \right) \times 100$	Trimestral

**7. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

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

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD)	0-5-1-1-3	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de disponibilidade orçamentária	0-5-1-2-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Liquidação de Despesa	0-5-1-2c	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Extratos bancários	0-5-5-1a	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuição para o INSS	0-2-9-5	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	52 anos	Eliminação na UO
Balanços / Balancetes	0-5-6	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Prestação de Contas de adiantamento	0-5-7c	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Relatório mensal do almoxarifado	0-3-4-1a	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Prestação de Contas	0-5-7b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA***

## REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO= Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

## REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

### 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



#### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

