

	CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Apropriação e Análise Contábil (DIANA)	Analisado por: Departamento Contábil (DECON)	Aprovado por: Diretor Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para realização de despesas de pessoal e encargos sociais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Apropriação e Análise Contábil da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIANA) e passa a vigorar a partir de 15 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do RJ, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).
RIO PREVIDÊNCIA	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF), pelo qual efetiva-se o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFEM, é utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que contém os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFEM dos atos e fatos administrativos.
Comunica	Ferramenta oficial de comunicação entre Órgãos usuários do SIAFEM.
Unidade Gestora (UG)	Denominação dada no SIAFEM de uma unidade orçamentária vinculada ao respectivo Órgão, usuário do sistema.
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 1 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
	da despesa pública.
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 da despesa pública.
Nota de Empenho (NE)	Documento, emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização da dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Lançamento (NL)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFEM/RJ, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
Sistema Integrado de Gestão Administrativo Financeira (SIGAF)	<u>Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.</u>
Sistema SISPAG / salários	Sistema de pagamento do Banco Itaú.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei Estadual nº 287/79 e alteração – Lei Estadual nº 3506/00;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processos;• verificar a consistência das contas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGPCF/DECON)	
Diretoria da DIANA.	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à conferência dos Resumos de Apropriação da Folha de Pagamento e à conciliação dos saldos das contas.
Chefia do Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento (DGPCF/SEFOP)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as entradas de recursos e o movimento de fundos;• elaborar Resumo de Apropriação da Folha de Pagamento;• confeccionar as Notas de Lançamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE e NL emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFEM, 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 SIAFEM atribui a cada emissão de NE e NL, uma numeração seqüencial por UG.
- 6.3** As NE e NL são registradas no SIGAF pela Divisão de Controle da Informação Contábil (DGPCF/DICIC).
- 6.4** A NAD e a NAD de Anulação de Empenho são registradas no SIGAF pela DICIC.
- 6.5** Os pagamentos e anulações de pagamentos são lançados no SIGFIS pela DICIC.
- 6.6** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFEM, são realizadas as seguintes atividades:
- análise do Balancete Contábil por Unidades Gestoras do TJERJ;
 - elaboração dos Demonstrativos de Conciliação Bancária;
 - elaboração dos Resumos Financeiros;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Elaboração de notas técnicas.

7 CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

- 7.1** Recebe da Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES) o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários.
- 7.2** Confere os valores dos recebimentos lançados no Boletim Diário de Caixa com a movimentação a crédito do extrato bancário.
- 7.3** Havendo divergência, devolve o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários à DITES para regularização.
- 7.4** Não havendo divergência, verifica se os créditos lançados no extrato bancário são provenientes do Tesouro Estadual, do Rioprevidência ou de outra origem.
- 7.5** Caso os créditos repassados não sejam destinados ao pagamento de pessoal e encargos sociais, segue os procedimentos “Contabilizar Anulação de Pagamento de Pessoal” ou “Contabilizar Restituição de Pagamento de Pessoal Cedido a Outros Órgãos”.
- 7.6** Caso os créditos repassados sejam destinados ao pagamento de pessoal e encargos sociais, verifica no SIAFEM a regularidade do registro contábil dos recursos transferidos pelo Tesouro Estadual para a conta “Movimento de Fundos – Valores em Trânsito”.
- 7.6.1** Havendo divergência, expede mensagem por meio do “comunica” no SIAFEM ao Tesouro Estadual para regularização.
- 7.7** Não havendo divergência, registra no SIAFEM a NL de contabilização dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para pagamento de pessoal e encargos sociais.
- 7.8** Arquiva documentação no DECON.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8 EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 8.1** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG) uma via da Folha de Pagamento dos Servidores e da Divisão de Pessoal da Magistratura (DGPES/DIMAG) uma via da Folha de Pagamento dos Magistrados (Ativos e Inativos).
- 8.2** Elabora os Resumos de Apropriação Contábil das Folhas de Pagamento com vistas à efetivação dos controles orçamentário e financeiro.
- 8.3** Classifica os consignatários arrolados nas Folhas de Pagamento, tais como Imposto de Renda, INSS, empréstimos, associações, entre outros.
- 8.4** Apura os valores líquidos das Folhas de Pagamento para o confronto com o valor do cheque informado na Folha e que posteriormente será emitido pelo Departamento Financeiro (DGPCF/DEFIN) por meio eletrônico (SISPAG/salário - Banco Itaú).
- 8.4.1** Havendo divergência, devolve a Folha de Pagamento à DIPAG, tratando-se de pagamento de servidores ou à DIMAG, tratando-se de pagamento de magistrados.
- 8.5** Não havendo divergência, envia cópia dos Resumos de Apropriação Contábil dos Inativos (Magistrados e Servidores) à Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário (DGPCF/DIPJU).
- 8.6** Recebe da DIPJU o processo administrativo contendo as Folhas de Pagamento para a juntada dos Resumos de Apropriação Contábil.
- 8.7** Envia o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DGPCF/DILID) para proceder à liquidação da despesa de pessoal.
- 8.8** Recebe o processo administrativo da DILID com as notas de liquidação e confronta com os resumos contábeis.
- 8.8.1** Havendo divergência, devolve processo à DILID para regularização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.9 Não havendo divergência, registra no SIAFEM a NL de contabilização da liquidação de despesa de pessoal e de encargos sociais e procede à retenção dos respectivos consignatários.

8.10 Atualiza os controles internos de NE e de consignatários.

8.11 Retém o processo até a ultimação dos pagamentos.

8.12 Remete o processo para arquivamento no Serviço de Arquivamento e Desarquivamento da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEDES) após o pagamento.

9 CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

9.1 Recebe da DITES o Boletim Diário de Caixa, os processos administrativos de pagamento de pessoal e encargos sociais e os extratos bancários.

9.2 Confronta os processos administrativos com o Boletim Diário de Caixa.

9.2.1 Havendo divergência, devolve o processo e o boletim à DITES para regularização.

9.3 Não havendo divergência, confere os valores dos pagamentos já efetuados pela DITES e lançados no Boletim Diário de Caixa, com a movimentação a débito do extrato bancário.

9.3.1 Havendo divergência, devolve o processo à DITES.

9.4 Não havendo divergência, verifica se os pagamentos efetuados já foram liquidados e se os consignatários devidamente retidos.

9.4.1 Caso não tenha ocorrido a liquidação dos pagamentos ou a retenção dos consignatários, devolve o processo à DITES para regularização do pagamento ou à DILID para regularização da liquidação.

9.5 Caso tenha ocorrido a liquidação dos pagamentos ou a retenção dos consignatários, registra no SIAFEM a NL de contabilização do pagamento.

9.6 Atualiza os controles internos de NE e de consignatários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.7 Remete as NL à DICIC para o registro no SIGFIS.

9.8 Envia o processo administrativo a SEDES para arquivo.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Lançamento	0-5-2-1a	DIANA	Caixa-Arquivo	Data- Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Receita Transferida para Pagamento da Folha de Pessoal.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho efetuar Apropriação Contábil da Folha de Pagamento.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Pagamento de Pessoal e Encargos.

=====

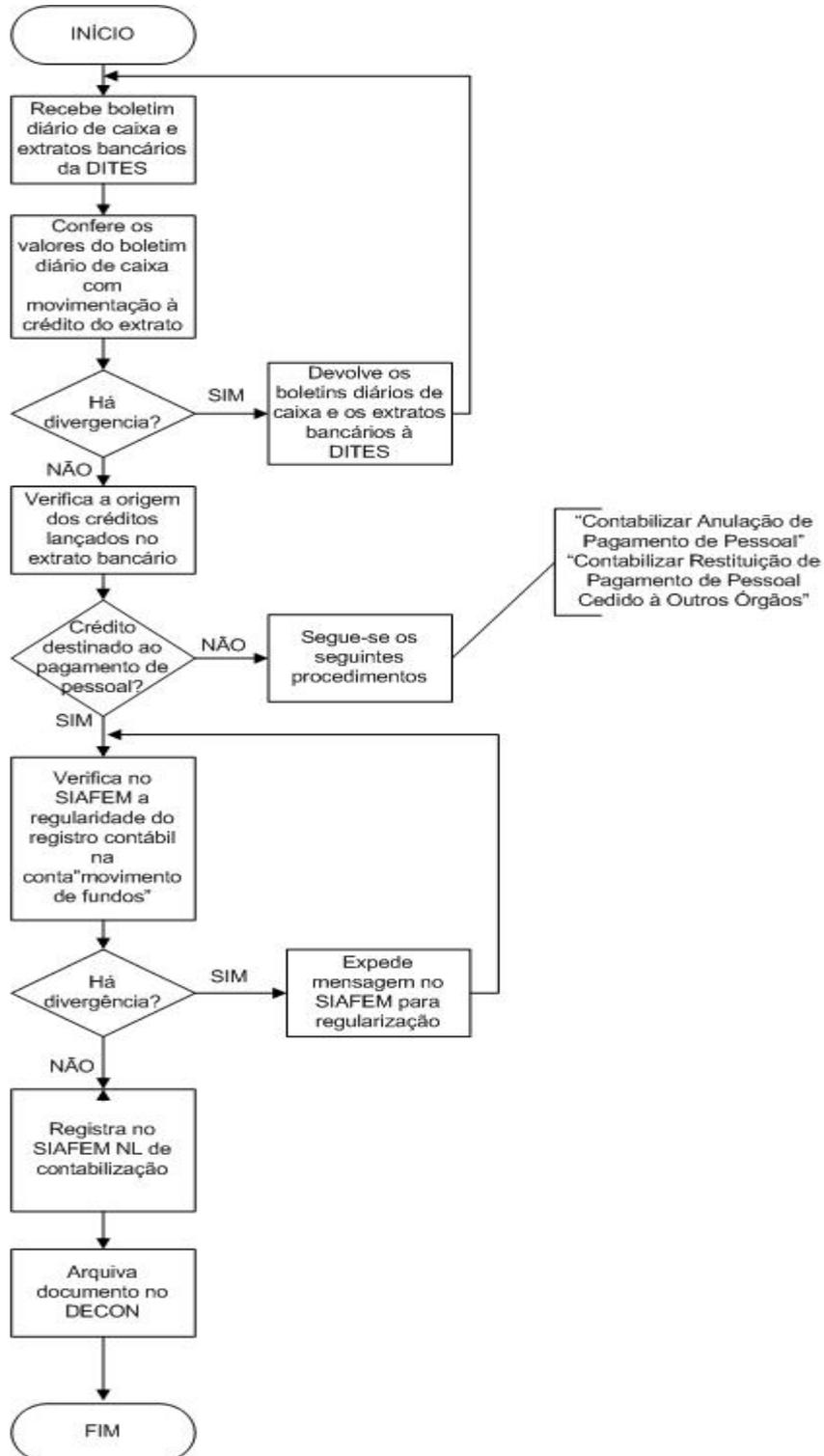
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-008	Revisão: 03	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL

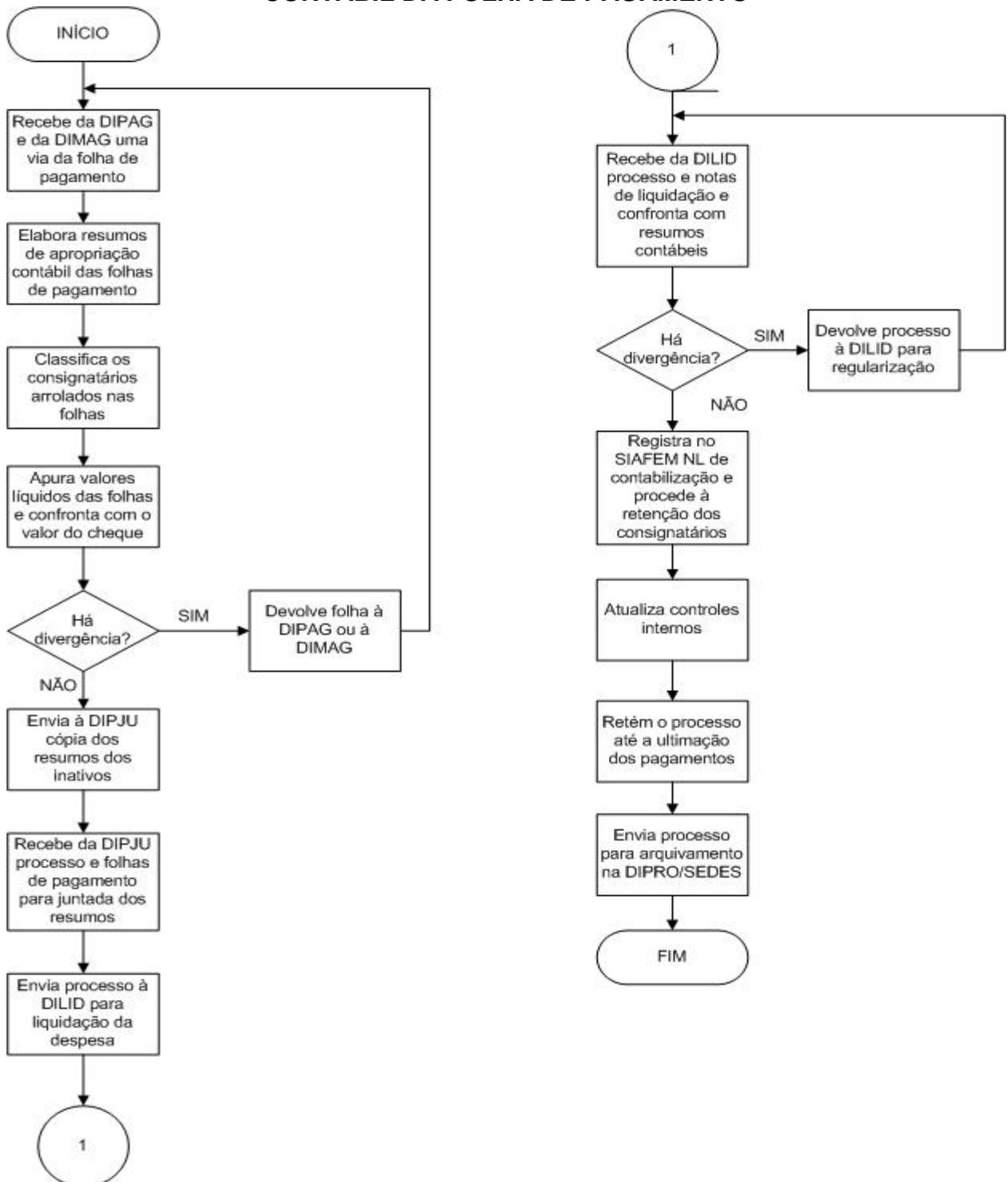




CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO





CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS

