

	CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL		
	Proposto por: 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 da anulação de pagamento de pessoal.

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
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DITES) espelhado as movimentações financeiras em conta-corrente
Comunica	Ferramenta oficial de comunicação entre Órgãos usuários do SIAFEM.
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 administrativa 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 de execução administrativa da despesa pública.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de 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.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFEM, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-009	Revisão: 04	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

TERMO	OBJETO
Rioprevidência	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema de gestão fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
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 se efetiva o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFEM dos atos e fatos administrativos.
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do RJ, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida de 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.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para realização da despesa.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-009	Revisão: 04	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	Autorizar todos os registros no SIAFEM inerentes à contabilização da anulação de pagamento de pessoal.
Diretoria da DIANA	Supervisionar as atividades relativas a contabilização da anulação de pagamento de pessoal.
Chefia do Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEFOP)	- Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de contabilizar a anulação de pagamento de pessoal, buscando a melhoria contínua; - Elaborar relatório gerencial mensal.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A classificação contábil da anulação de pagamento de pessoal obedece ao código contábil estabelecido na tabela de eventos do Manual de Orientação do Gestor Público, que é prévia e continuamente analisado pelos Diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.

6.2 A emissão das NE e NL obedecem aos seguintes critérios:

- roteiro contábil da tabela de eventos do SIAFEM;
- numeração seqüencial extraída do SIAFEM;
- registro no SIGAF.

6.3 São registros efetivados pela Divisão de Controle da Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC):

- nota de autorização de despesa (NAD) e NAD de anulação de empenho no SIGAF;
- pagamentos e anulações de pagamentos no SIGFIS.

6.4 Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFEM, são realizadas as seguintes atividades:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-009	Revisão: 04	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

- 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.

7 CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- 7.1** Recebe da Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) o boletim diário de caixa, contendo os documentos comprobatórios conforme solicitado em ofício, bem como informações sobre os valores creditados em conta bancária.
- 7.2** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG) ofício referente à devolução, estorno, bloqueio ou solicitação de reembolso de pagamento de pessoal.
- 7.3** Confere valores e demais informações constantes dos documentos recebidos da DIPAG.
- 7.4** Havendo divergência no que se refere a valores informados nos documentos, devolve documentação à DIPAG para regularização e esclarecimento.
- 7.5** Recebe processo da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU) para conferência e posterior recolhimento ao Tesouro ou ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.6** Envia processo para a DIPAG classificar a anulação de pagamento de pessoal.
- 7.7** Recebe processo da DIPAG com a classificação da despesa.
- 7.8** Sendo o processo referente a pessoal ativo de exercício corrente, envia processo à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) contendo ofício solicitando autorização para anulação de despesa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-009	04	4 de 7



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

- 7.8.1** Recebe o processo contendo autorização para anulação.
- 7.8.2** Registra NL de contabilização das anulações, no SIAFEM.
- 7.8.3** Envia o processo para o Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) recolher ao Tesouro.
- 7.8.4** Realiza conciliação das contas contábeis referentes às anulações efetuadas.
- 7.9** No caso de pessoal ativo de exercício encerrado, envia ao DEFIN para recolhimento ao Tesouro.
- 7.9.1** Registra no SIAFEM NL de contabilização de recolhimento ao Tesouro.
- 7.9.2** Expede mensagem no “comunica” do SIAFEM.
- 7.9.3** Realiza conciliação das contas contábeis.
- 7.10** No caso de pessoal inativo, envia ao DEFIN para recolhimento ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.10.1** Registra no SIAFEM NL de contabilização de recolhimento ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.10.2** Emite ofício ao RIOPREVIDÊNCIA informando sobre valores recolhidos.
- 7.10.3** Realiza conciliação das contas contábeis.
- 7.11** Encaminha processo para a DIPJU ao final de todos os processos descritos.

8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	DIANA	Pasta	Ano/ número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-009	Revisão: 04	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Autorização de Despesa	0-5-1-2 d	DIANA	Pasta	Ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Nota de Empenho	0-5-1-2 b	DIANA	Pasta	Ano/ número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2 f	DIANA	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Extrato Bancário	0-5-5-1 a	DIANA	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo de anulação de pagamento de pessoal	0-5-2-1 a	DIANA	Pasta	Ano/ número	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.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Anulação de Pagamento de Pessoal.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-009	Revisão: 04	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO CONTABILIZAR ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

