

	CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS		
	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 de restituição de pagamento de pessoal cedido a outros órgãos.

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) espelhando 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 este 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.
Rioprevidência	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Sistema Integrado	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-010	04	1 de 7



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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

TERMO	OBJETO
de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM)	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 de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ)
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.

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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil, da Diretoria Geral de	• Autorizar todos os registros no SIAFEM inerentes à contabilização da restituição de pagamento de pessoal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-010	Revisão: 04	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	cedidos a outros órgãos.
Diretoria da DIANA	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades realizadas para a contabilização da restituição de pagamento de pessoal cedido a outros órgãos.
Chefia do Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEFOP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de contabilização da restituição de pagamento de pessoal cedido a outros órgãos, buscando a melhoria contínua.• Elaborar relatório gerencial mensal

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A classificação contábil de receitas e despesas 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-010	Revisão: 04	Página: 3 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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 RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

- 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 das informações dos valores creditados na conta bancária para fins de restituição, tais como: devolução, estorno, bloqueio ou solicitação de reembolso de pagamento de pessoal.
- 7.2** Identifica os valores depositados, por meio dos controles de pessoal cedido, efetuando as respectivas baixas.
- 7.3** Recebe o processo administrativo da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU) para analisar o recolhimento ao Tesouro Estadual do valor da restituição.
- 7.4** Efetua anulação orçamentária, caso a restituição seja do período de competência do exercício corrente; após recolhe-se a importância ao Tesouro Estadual.
- 7.5** Contabiliza-se receita do Tesouro, caso a restituição seja do período de competência do exercício passado, informando a apropriação da receita ao Tesouro Estadual.
- 7.6** Confecciona as NL correspondentes aos respectivos atos e fatos administrativos.
- 7.7** Registra no SIAFEM as NL de contabilização das anulações e dos recolhimentos ao Tesouro Estadual.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-010	Revisão: 04	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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

7.8 Realiza conciliação das contas contábeis referentes às contabilizações efetuadas, para fins de efetivação do fechamento contábil mensal.

7.9 Encaminha processo para a DIPJU em prosseguimento.

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de restituição de pagamento de pessoal cedido	0-5-2-1 a	DIANA	Pasta	Ano/ número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
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
Nota de Lançamento	0-5-2-1 a	DIANA	Pasta	Ano/ número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
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
Cópia de correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	DIANA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-010	Revisão: 04	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Restituição de Pagamento de Pessoal Cedido a Outros Órgãos.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-010	04	6 de 7



CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO CONTABILIZAR RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS

