

	CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS		
	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 contabilizar as tomadas de contas instauradas.

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
Comunica	Ferramenta oficial de Comunicação entre Órgãos usuários do SIAFEM
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para realização da despesa.
Rioprevidência	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 se efetiva o registro contábil dos atos e fatos ocorridos na 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.
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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-012	04	1 de 8



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

TERMO	OBJETO
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

- Constituição Federal/88;
- Normas Gerais de Direito Financeiro - Lei nº 4320/64 – Contabilidade Pública Aplicada;
- Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
- Princípios Fundamentais da Contabilidade – Resolução SFC nº 750/93;
- Lei Complementar nº 63/90 – TCE/RJ;
- Deliberação TCE/RJ nº 198/96;
- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei nº 287/79 e alteração: Lei nº 3506/00;
- Manual de Orientação do Gestor Público / Secretaria de Finanças do Estado;
- Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias (QDRD);
- Plano de Contas Único – SIAFEM/RJ;
- Tabela de Eventos – SIAFEM/RJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	• Verificar a regularidade do processo e encaminhar ao Departamento de Auditoria de Conformidade, da Diretoria Geral de Controle Interno (DGOI/DEAUC).
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-012
	Revisão: 04
	Página: 2 de 8



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria da DIANA	• Verificar e corrigir o lançamento contábil da instauração da tomada de contas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A classificação contábil obedece à codificação do Plano de Contas Único do SIAFEM.
- 6.2** Os roteiros contábeis são apresentados na tabela de eventos do SIAFEM e estão previstos no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo prévia e continuamente analisados pelos diretores do DECON para sua correta aplicabilidade.
- 6.3** O SIAFEM atribui a cada emissão de NE e NL uma numeração sequencial por UG.
- 6.4** As NE e NL são registradas no SIGAF.
- 6.5** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFEM, são realizadas as seguintes atividades:
- 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 INSCRIÇÃO NA CONTA CONTÁBIL “DIVERSOS RESPONSÁVEIS”

- 7.1** Recebe processo do DEAUC.
- 7.2** Analisa a decisão relativa à instauração da tomada de contas e os dados cadastrais do servidor responsável.
- 7.3** Havendo necessidade de ajustes na documentação devolve processo ao DEAUC para regularização.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-012	04	3 de 8



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

7.4 Não havendo necessidade de ajustes verifica se o servidor responsável possui cadastro no SIAFEM/RJ.

7.4.1 Caso o servidor responsável não possua cadastro, efetua-se o cadastro.

7.4.2 Caso o servidor responsável esteja cadastrado, verifica se há erros cadastrais.

7.5 Havendo erros cadastrais, solicita regularização à Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ).

7.6 Não havendo erros cadastrais, contabiliza a inscrição na conta “Diversos Responsáveis”, após a identificação das subcontas contábeis adequadas ao fato gerador.

7.7 Confecciona NL correspondente aos respectivos atos e fatos administrativos.

7.8 Registra no SIAFEM a NL referente à contabilização da inscrição na conta “diversos responsáveis”.

7.9 Providencia cópia da determinação da inscrição na conta contábil “diversos responsáveis” e anexa à NL para arquivamento no DECON.

7.10 Envia o processo ao DEAUC para as providências subseqüentes.

8 CONTABILIZAR BAIXA DA INSCRIÇÃO NA CONTA CONTÁBIL “DIVERSOS RESPONSÁVEIS”

8.1 Recebe o processo do DEAUC contendo a decisão do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

8.2 Verifica no SIAFEM se o cadastro do servidor responsável está atualizado. Caso não esteja, solicita à SEFAZ a atualização.

8.3 Contabiliza a baixa da inscrição na conta “Diversos Responsáveis”, após identificação das subcontas contábeis adequadas ao fato gerador.

8.4 Confecciona NL correspondente aos respectivos atos e fatos administrativos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-012	04	4 de 8



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

- 8.5** Registra no SIAFEM a NL referente à contabilização da baixa da inscrição na conta “Diversos Responsáveis”.
- 8.6** Providencia uma cópia da decisão do TCE e anexa à NL para arquivamento no DECON.
- 8.7** Envia processo ao DEAUC para as providências subseqüentes.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Decisão de Instauração de Tomada de Contas	0-5-7 a	DIANA	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Decisão de Baixa do TCE	0-5-7 a	DIANA	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Nota de Lançamento	0-5-2-1 a	DIANA	Pasta	Data	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Inscrição na Conta Contábil “Diversos Responsáveis”.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-012	04	5 de 8



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Baixa da Inscrição na Conta Contábil “Diversos Responsáveis”.

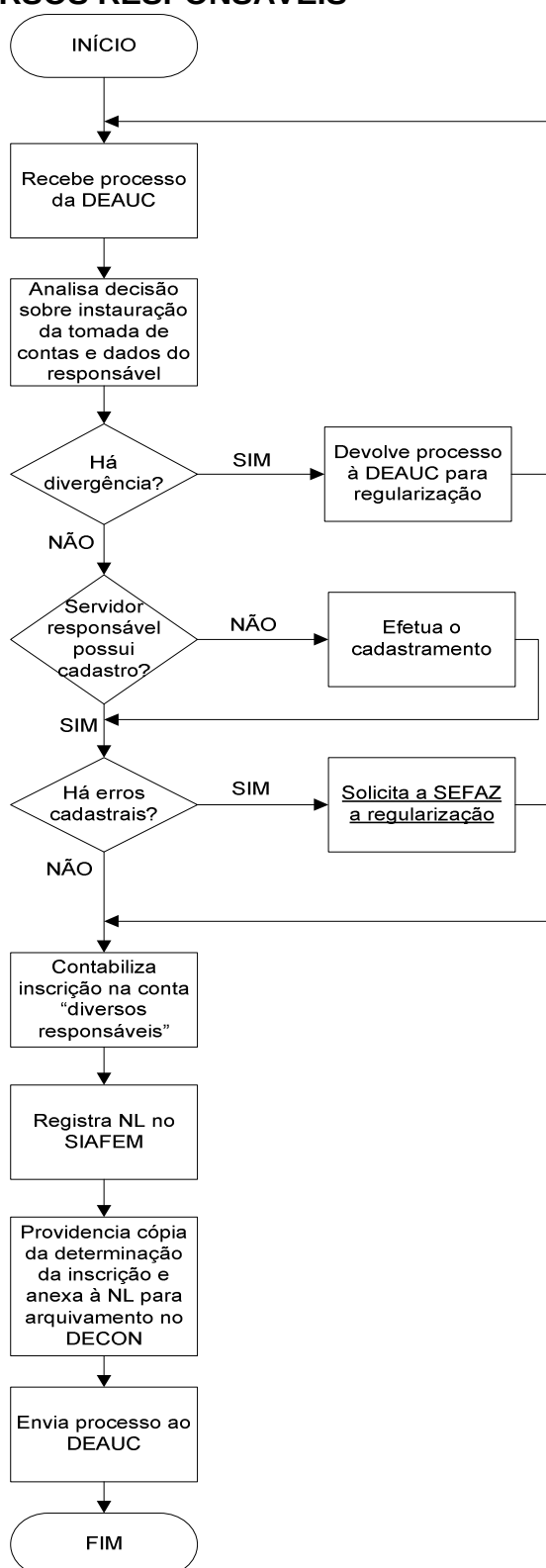
=====



CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO CONTABILIZAR INSCRIÇÃO NA CONTA CONTÁBIL DIVERSOS RESPONSÁVEIS





CONTABILIZAR TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO CONTABILIZAR BAIXA DA INSCRIÇÃO NA CONTA CONTÁBIL “DIVERSOS RESPONSÁVEIS”

