

	ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS		
	Proposto por: Equipe do Departamento Contábil (DECON)	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 acompanhar a execução orçamentária de receitas e despesas.

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 efetiva-se o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Financeiro (SIGAF)	Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-013	Revisão: 03	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

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

- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei Estadual nº 287/79 e alteração – Lei Estadual nº3506/00;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Validar a execução orçamentária de receitas e despesas.
Diretoria da DIANA	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e encaminhar o relatório da execução orçamentária para o Diretor do DECON.
Diretoria da Divisão de Controle da Informação Contábil (DGPCF/DICIC)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar relatórios do SIAFEM pertinentes à atividade.
Chefia do Serviço de Análise da Execução Orçamentária (DGPCF/SEANA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar os relatórios de execução orçamentária da receita e da despesa.

6 ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

- 6.1** Verifica a publicação em Diário Oficial do Orçamento Inicial, autorizado para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), no início de cada exercício financeiro (01/jan).
- 6.2** Verifica a regularidade do registro do orçamento no SIAFEM, efetuado pela Secretaria do Estado de Controle e Gestão, em conformidade com o Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas Orçamentárias (QDRD) aprovado.
- 6.3** Havendo divergência solicita à Divisão de Gestão Orçamentária (DGPCF/DIGOR) providências para regularização junto à Secretaria de Estado de Controle e Gestão.
- 6.4** Não havendo divergência acompanha publicações orçamentárias, em Diário Oficial do Poder Executivo (Decretos) e do Poder Judiciário (Atos Executivos), no decorrer do exercício, com a finalidade de verificar possíveis alterações no Orçamento Inicial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-013	Revisão: 03	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

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

- 6.5** Verifica no SIAFEM o registro das alterações orçamentárias publicadas, efetuado pela Secretaria de Estado de Controle e Gestão.
- 6.6** Havendo divergência solicita à DIGOR providências junto à Secretaria de Estado de Controle e Gestão para fins de regularização.
- 6.7** Não havendo divergência, emite os relatórios contábeis de execução orçamentária por unidade gestora, por programa de trabalho e por natureza de despesa, para fins de fechamento mensal no SIAFEM.
- 6.8** Atualiza demonstrativos mensais de controle da execução orçamentária das receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 6.9** Envia demonstrativos mensais de controle da execução orçamentária das receitas arrecadadas e despesas realizadas à Diretoria do DECON para fins de análise gerencial, elaboração de relatórios de gestão legalmente exigidos e encaminhamento à DGPCF para tomada de decisão.

7 GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Execução Orçamentária Despesa/Receita	0-5-1-2-2	DIANA	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	1 ano	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:

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-013	Revisão: 03	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

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

- 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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Acompanhar Execução Orçamentária de Receitas e Despesas.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-013	Revisão: 03	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

