

	CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS		
	Proposto por: <u>Divisão de Apoio Administrativo- Financeiro (DIAFI)</u>	Analisado por: <u>Departamento Financeiro (DEFIN)</u>	Aprovado por: <u>Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)</u>

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controlar a transferência de recursos financeiros em processos de ressarcimentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIAFI) passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Pagamento (SISPAG)	Sistema de Pagamento do Banco Itaú.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, <u>da</u> <u>DGPCF</u> (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar a transferência de valores ao órgão cedente.
Divisão de Apoio Administrativo- Financeiro (DIAFI)	<ul style="list-style-type: none"> Verificar movimentação bancária.

5 CONDIÇÕES GERAIS

Descrever orientações de caráter geral, fundamentais para o cumprimento do processo de trabalho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-027	Revisão: 01	Página: 1 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS

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

6 CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS

- 6.1** Recebe da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da DGPCF (DGPCF/DIPJU) processo relativo a ressarcimento de despesa com pessoal cedido com ônus para o PJERJ.
- 6.2** Verifica no extrato bancário o ingresso de recurso financeiro proveniente de operação do sistema SISPAG/SALÁRIO.
- 6.3** Não havendo ingresso de recursos em conta-corrente, devolve o processo a DIPJU para verificar transferência.
- 6.4** Havendo o ingresso de recurso, elabora minuta de ofício a ser submetida ao DEFIN para autorizar a transferência do valor ao órgão cedente.
- 6.5** Recebe ofício assinado do DEFIN e encaminha à instituição bancária.
- 6.6** Acompanha pelo extrato bancário a transferência do recurso para a conta-corrente do órgão cedente.
- 6.7** Verifica por meio de consulta a extrato, se foi realizada a transferência financeira na data solicitada.
- 6.8** Caso não tenha sido realizada a transferência financeira na data solicitada, reitera a solicitação junto à instituição bancária.
- 6.9** Verifica no extrato bancário a efetivação da transferência.
- 6.10** Não havendo confirmação da transferência retoma contato com a instituição bancária para acerto.
- 6.11** Tendo sido confirmada a transferência promove a instrução dos autos e efetua a juntada do respectivo comprovante.
- 6.12** Arquiva ofício na UO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-027	Revisão: 01	Página: 2 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS

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

6.13 Encaminha processo a DIPJU.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 Os registros deste processo de trabalho são gerados pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida – (Ofício)	0-6-2-2 j	DIAFI	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIAFI	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Processo de ressarcimento - (Pessoal cedido com ônus para o TJERJ)	0-5-2-3 a	DIAFI	Mesa de Trabalho	Assunto/ Número	Condições apropriadas	Trâmite	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.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Transferência de Recursos Financeiros em Processos de Ressarcimentos.

=====

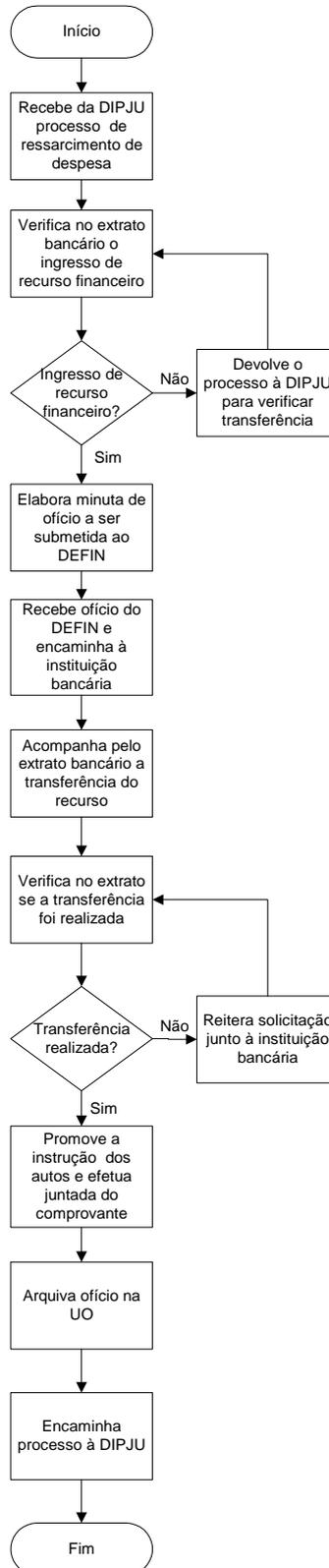
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-027	Revisão: 01	Página: 3 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROCESSOS DE RESSARCIMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-027

Revisão:

01

Página:

4 de 4