1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à preparação de rotinas para ordenação de despesa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF) e provê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar 8666/93;
- Lei Federal 4320/64;
- Decreto Estadual 3147/80;
- Deliberação TCE 244/07.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
GBPCF	• Verificar cumprimento dos requisitos para a ordenação de despesa; • elaborar pareceres para fundamentar a ordenação de despesas.

5 PREPARAR PROCESSAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

5.1 Recebe da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) processo administrativo relativo à inclusão em folha de pagamento.

5.2 Verifica se possui os requisitos exigidos para o prosseguimento dos trâmites administrativos.

5.3 Caso o processo não contenha os respectivos requisitos, encaminha à unidade organizacional (UO) competente para complementar as informações.

5.4 Caso o processo contenha os requisitos, encaminha ao Departamento Financeiro da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).

5.5 Recebe o processo do DEFIN.

5.6 Tratando-se de despesa do exercício vigente ou de exercícios anteriores, encaminha o processo à Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU) visando autorização do Diretor-Geral para inclusão em folha.

5.7 Recebe o processo autorizado e elabora o gabarito, para publicação, com a síntese da decisão.

5.8 Certifica a publicação da decisão.

5.9 Tratando-se de despesa referente à averbação de tempo de serviço cumprido em outra instituição, encaminha cópia dos autos, por meio de ofício, ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

5.10 Encaminha processo à DGPES para a inclusão em folha.

6 PREPARAR PROCESSAMENTO PARA AUTORIZAR CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

6.1 Recebe de diversas UO processo administrativo relativo à solicitação de concessão de adiantamento.

6.2 Encaminha o processo à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI).

6.3 Recebe o processo e verifica se possui os requisitos exigidos para o prosseguimento dos trâmites administrativos.

6.4 Caso o processo não contenha os respectivos requisitos encaminha à UO competente para complementar as informações.

6.5 Caso o processo contenha os requisitos, encaminha ao Departamento de Planejamento e Orçamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEPLO).

6.6 Recebe o processo do DEPLO.

6.7 Prepara parecer e submete ao Diretor-Geral.

6.8 Recebe processo com autorização do Diretor-Geral e elabora o gabarito, para publicação, com a síntese da decisão.

6.9 Certifica a publicação da decisão.

6.10 Encaminha o processo ao DEFIN para o empenhamento da despesa.

7 PREPARAR PROCESSAMENTO PARA APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

7.1 Recebe processo de diversas UO.

7.2 Verifica se houve ou não devolução de saldo de adiantamento.

7.3 Havendo devolução de saldo, encaminha o processo ao DEFIN.

7.4 Não havendo devolução de saldo, verifica se os requisitos necessários para o seu prosseguimento foram atendidos.

7.5 Caso os requisitos não tenham sido atendidos, devolve o processo à UO competente.

7.6 Caso os requisitos tenham sido atendidos, encaminha o processo à DGCOI.

7.7 Recebe processo da DGCOI e prepara o termo de aprovação da prestação de contas, conforme parecer do Diretor-Geral da DGCOI.

7.8 Submete o processo ao Diretor-Geral da DGPCF para aprovação das contas.

7.9 Prepara ofício para a UO responsável, encaminhando via original do termo de aprovação da prestação de contas.

7.10 Encaminha processo à DGCOI para ciência.

8 PREPARAR PROCESSAMENTO PARA ATENDER DILIGÊNCIAS FORMULADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

8.1 Recebe expediente do Tribunal de Contas do Estado.

8.2 Encaminha o expediente à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para autuação.

8.3 Recebe o processo e encaminha cópia para a DGCOI.

8.4 Encaminha o processo à UO competente para o atendimento da diligência.

8.5 Recebe processo e verifica se a diligência foi atendida.

8.6 Caso a diligência não tenha sido atendida, devolve o processo à UO competente.

8.7 Estando o processo devidamente instruído, encaminha à DGCOI.

8.8 Recebe o processo com parecer da DGCOI.

8.9 Elabora ofício e submete ao Diretor-Geral da DGPCF.

8.10 Remete cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado.

8.11 Encaminha o processo à DGCOI.

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Decisões publicadas	Quantidade de decisões publicadas	Mensal
Ordenações de despesas autorizadas	Quantidade de processos autorizados para ordenação de despesas	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido 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
Gabarito da publicação	0-6-5-1-1 c	DGPCF	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:

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.

11 ANEXOS

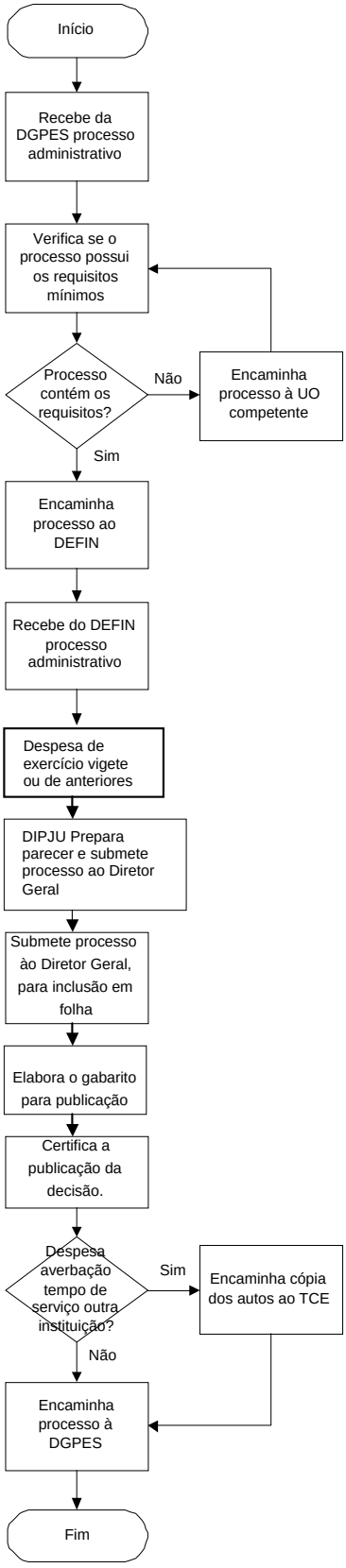
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Processamento para Autorização de Inclusão em Folha de Pagamento.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Processamento para Autorizar Concessão de Adiantamento.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Processamento para Aprovação de Prestação de Contas de Adiantamento.

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Processamento para Atender Diligências Formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado.

==========

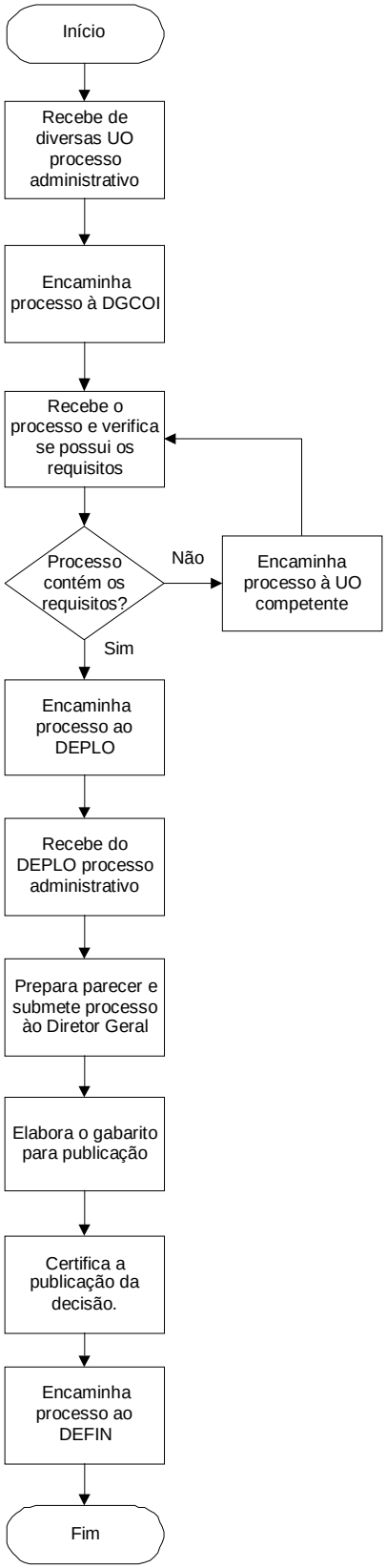
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO



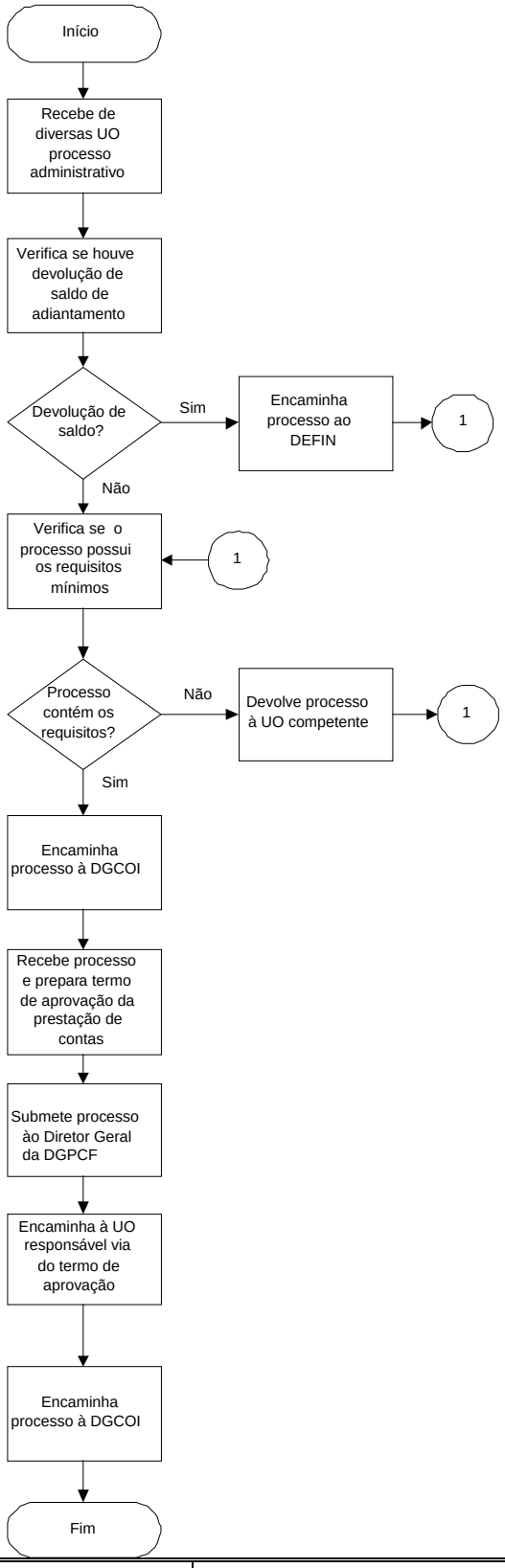
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

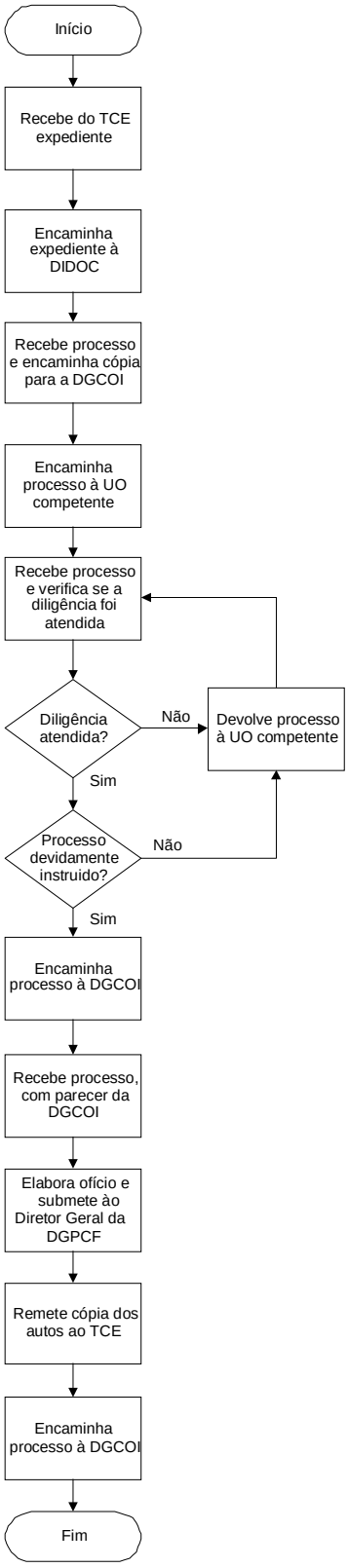
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSAMENTO PARA AUTORIZAR CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO



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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSAMENTO PARA APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR PROCESSAMENTO PARA ATENDER DILIGÊNCIAS FORMULADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO