

	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES		
	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 o registro contábil das restituições referentes às Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e indenizações a terceiros.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Controle da Informação Contábil da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC) e passa a vigorar a partir de 15 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta 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.
Nota de Liquidação	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFEM, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema de Gestão	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 03	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

TERMO	OBJETO
Fiscal (SIGFIS)	do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
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.
<u>Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF / SOF)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ. Sistema de Orçamento e Finanças (sistema interno PJERJ)</u>
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFEM dos atos e fatos administrativos.
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.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	<u>Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.</u>

4 REFERÊNCIAS

- 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;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento	• Proceder à conformidade contábil de todos os registros

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 03	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	no SIAFEM inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.
Diretoria do DECON	Assinar na forma de “visto” a NAD.
Diretoria da DICIC	- Supervisionar as atividades relativas à contabilização de restituições e indenizações - Certificar a NAD; - emitir NE.
Chefia do Serviço de Conformidade da Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECIC)	Controlar as liquidações e pagamentos de indenizações e restituições.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As NE e NL emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFEM, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévia e continuamente analisado pelos Diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.

6.2 O SIAFEM atribui a cada emissão de NE e NL uma numeração sequencial por UG.

6.3 As NE e NL são registradas no SIGAF.

6.4 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 03	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

7 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

- 7.1** Recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) uma via do documento de liquidação da despesa.
- 7.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF / CNPJ.
- 7.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 7.3** Não havendo divergência, registra no SIAFEM a NL de contabilização de liquidação.
- 7.4** Registra a NL no SIGAF / SOF.
- 7.5** Atualiza controles internos.

8 CONTABILIZAR DESPESA PAGA

- 8.1** Recebe da Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA), os processos administrativos de pagamento de indenizações e restituições e os processos de anulação de receita.
- 8.1.1** Não havendo a contabilização da liquidação da despesa, devolve o processo à DILID para regularização.
- 8.2** Havendo a contabilização da liquidação, verifica se os valores da liquidação da despesa conferem com os valores do pagamento.
- 8.2.1** Havendo divergência dos valores liquidados com a despesa paga, devolve à Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DITES), para correção.
- 8.3** Não havendo divergência, registra no SIAFEM a NL de contabilização de pagamento da despesa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPCF-056	03	4 de 8



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

8.4 Atualiza controle interno.

8.5 Registra a NL no SIGAF.

8.6 Envia o processo administrativo de pagamento à DIAFI para análise.

8.7 Confronta valores apontados na cópia de cheque/ofício e recibo, com o resumo contábil do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), inserido no processo administrativo.

8.7.1 Havendo divergência, devolve o processo ao DEGAR para correção.

8.8 Registra no SIGAF a NL de anulação de receita e atualiza o controle interno.

8.9 Envia os processos administrativos de anulação de receita à Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIAFI), para análise e os processos administrativos de pagamento de indenizações e restituições ao arquivo.

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
Nota de Lançamento	0-5-2-1 a	DICIC	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Nota de Empenho	0-5-1-2 b	DICIC	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 03	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Restituições e Indenizações.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Contabilizar Despesa Paga.

=====

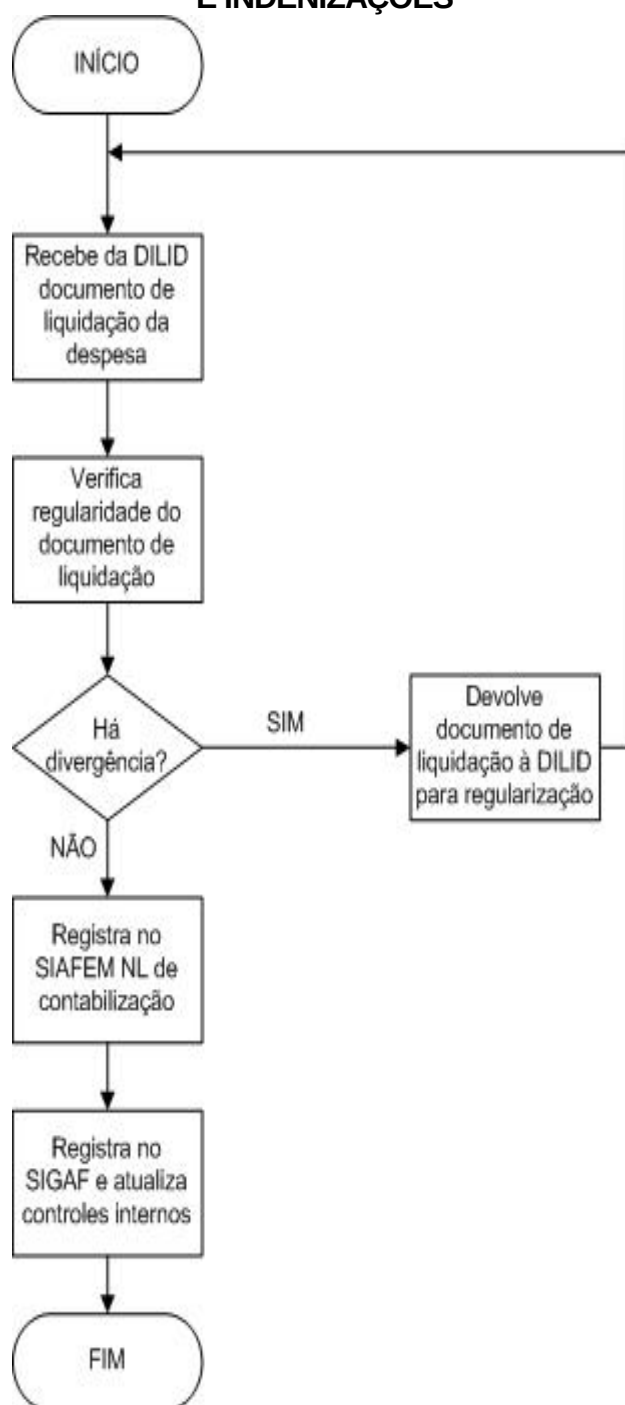
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPCF-056	03	6 de 8



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES





CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR DESPESA PAGA

