## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para administrar a execução financeira da folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU), passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|---|---|
| Contas a Receber | Planilha criada em excel, destinada ao registro e acompanhamento contínuo de créditos a receber e recebidos em conta-corrente, relativos às Despesas de Pessoal e Benefícios Assistenciais. |
| Contas a Pagar | Planilha criada em excel, destinada ao registro e acompanhamento contínuo de créditos recebidos e débitos a efetuar e efetuados em conta-corrente, relativos às Despesas de Pessoal e Benefícios Assistenciais. |
| Autorização de Pagamento | Documento expedido pela Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG) ou pela Divisão de Pessoal da Magistratura, da DGPES (DGPES/DIMAG), para fins de autorização da execução financeira das folhas de pagamento pelo Ordenador de Despesas do PJERJ em conjunto com o Departamento Financeiro, da DGPCF (DGPCF/DEFIN). |
| Quadro de Solicitação de Recursos (QSR) | Documento expedido pela Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário (DGPCF/DIPJU), de acordo com modelo determinado pelo Poder Executivo do Estado do RJ, a fim de solicitar recursos financeiros para pagamento das folhas de Magistrados, Servidores e Juízes Leigos. |
| Ordenador de despesa | Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do estado, ou pelos quais este responda. |

| TERMO | OBJETO |
|---|---|
| Sistema Orçamento e Finanças (SOF) | Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas. |

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Lei Estadual 287/79 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública;
- Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) | • Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de Ordenador de Despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por delegação. |
| Departamento Financeiro (DEFIN) | • Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, em conjunto com a DGPCF;<br>• examinar solicitação de movimentação financeira em conta-corrente elaborada pela DIPJU e autorizar seu cumprimento;<br>• analisar as demandas encaminhadas pela DIPJU, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste. |
| Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal (DIPJU) | • Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;<br>• analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação;<br>• fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências em relação aos repasses efetuados para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao DEFIN sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste. |

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Chefia do Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SEGIP) | • coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;<br>• verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;<br>• encaminhar, a órgãos externos, documentos necessários para execução das folhas de pagamento;<br>• efetuar os registros necessários no sistema SOF . |
| Chefia do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SECPA) | • Efetuar os registros necessários nas Planilhas de Contas a Receber e Contas a Pagar;<br>• acompanhar o recebimento de recursos financeiros, identificando possíveis divergências e comunicando-as à diretoria para providências. |

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As despesas de pessoal são custeadas com recursos provenientes de repasses da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), no caso de despesas com pessoal ativo e do RIOPREVIDÊNCIA, no caso de pessoal inativo.

**6.2** O pagamento dos Serventuários ativos e inativos do Poder Judiciário é realizado em conformidade com o calendário estadual, conforme cronograma de desembolso, em 3 grupos, cujo critério são as faixas salariais (até R$ 500,00 / de R$ 500,01 a R$ 950,00 / acima de R$ 950,00).

**6.3** A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 6.1, e os repasses efetuados de acordo com calendário elaborado pelo Poder Executivo, cuja ordem de pagamento segue o critério de faixas salariais, sendo a última faixa dos servidores ativos e inativos (acima de R$ 950,00) paga conjuntamente à folha da Magistratura.

**6.4** Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para o repasse de recursos e pagamento deverão ser previamente agendadas com o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

## 7 COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

**7.1** Receber mensalmente da DIPAG o resumo da folha de pagamento de servidores, ativos e inativos, com a respectiva Autorização de Pagamento, encaminhada em quatro vias, contendo o valor total líquido a pagar, o mês de competência e a data da movimentação financeira.

**7.2** Verificar documentação recebida.

**7.3** Estando os dados incorretos, devolver à DIPAG para regularização.

**7.4** Estando os dados corretos, encaminhar as quatro vias da Autorização de Pagamento ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.

**7.5** Receber da DGPCF as quatro vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolver duas vias à DIPAG, reservar uma via para encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e arquivar uma via no setor.

**7.6** Preencher os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando:

- valor líquido a pagar;
- descontos efetuados em favor de entidades consignatárias, depósitos judiciais, Imposto de Renda, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS) e outros institutos previdenciários;
- valor bruto da folha de pagamento;
- período de competência da despesa.

**7.7** Redigir ofícios para posterior remessa à SEPLAG, à SEFAZ e ao RIOPREVIDÊNCIA.

**7.8** Efetuar conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os dados informados no resumo da folha de pagamento.

**7.9** Estando os dados incorretos, promover os ajustes necessários.

**7.10** Estando os dados corretos, encaminhar a documentação devidamente assinada:

- À SEPLAG – ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e Inativos, e uma via original da Autorização de Pagamento assinada;
- À SEFAZ – ofícios de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos) e de solicitação de recursos para pagamento de INSS, FGTS, PSSS e outros institutos previdenciários;
- AO RIOPREVIDÊNCIA – ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais(inativos).

**7.11** Ao receber, em devolução dos órgãos externos, as cópias dos ofícios com recibo de entrega, efetuar o registro na Planilha Contas a Receber da conta-corrente do Tribunal de Justiça, e no Sistema SOF.

**7.12** Remeter cópias dos Quadros de Solicitação de Recursos ao DEFIN, à DIPAG, à Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES) e à Divisão de Apropriação e Análise Contábil, da DGPCF (DGPCF/DIANA).

**7.13** Receber da DIPAG os processos de pagamento de servidores, magistrados e pensionistas (consolidado), de consignatários, de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de INSS, de FGTS, de depósitos judiciais, de PSSS e de outros institutos previdenciários.

**7.14** Conferir os processos com o resumo da Folha de pagamento, enviado, pela DIPAG, quando do fechamento da mesma.

**7.15** Caso haja divergência, devolver o processo à DIPAG, solicitando regularização.

**7.16** Estando as informações corretas, encaminhar os processos à DIANA para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da DGPCF (DGPCF/DILID) para liquidar despesa, e após à DITES para efetuar os pagamentos, quando da liberação dos recursos na conta-corrente do Tribunal.

**7.17** Receber diariamente da Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro, da DGPCF (DGPCF/DIAFI) extrato bancário da conta do Tribunal, para acompanhamento da liberação de recursos.

**7.18** Verificar o ingresso de recursos na conta e promover sua identificação, de acordo com as cópias dos ofícios e QSR enviados.

**7.19** Verificar se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.

**7.20** Havendo divergência, entrar em contato com o gestor do recurso, SEFAZ, no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.

**7.21** Não havendo divergência, efetuar o registro dos valores recebidos nas Planilhas de Contas a Receber (recursos recebidos) e Contas a Pagar da conta-corrente do Tribunal, e aguardar data prevista para pagamento.

**7.22** Após os pagamentos, verificar se os mesmos foram realizados corretamente, e efetuar baixa na Planilha de Contas a Pagar da conta-corrente do Tribunal.

## 8 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | FREQUÊNCIA |
|---|---|---|
| Evolução da despesa com efetivo (Magistrados, Juí – zes Leigos e Servidores). | Despesa com efetivo (Magistrados, Juízes Leigos e Servidores), excluindo inativos, terceirizados(fonte 00) e exercícios anteriores. | Mensal |

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** 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 | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Autorização de pagamento | 0-5-2-2 b | DIPJU | Pasta | Assunto e data | Condições apropriadas | 2 anos | DGCON/ DEGEA*** |
| Cópias de Ofícios expedidos | 0-6-2-2 j | DIPJU | Pasta | Assunto e data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Quadro de solicitacão de recursos | 0-5-2-2 b | DIPJU | Pasta | Assunto e data | Condições apropriadas | 2 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.

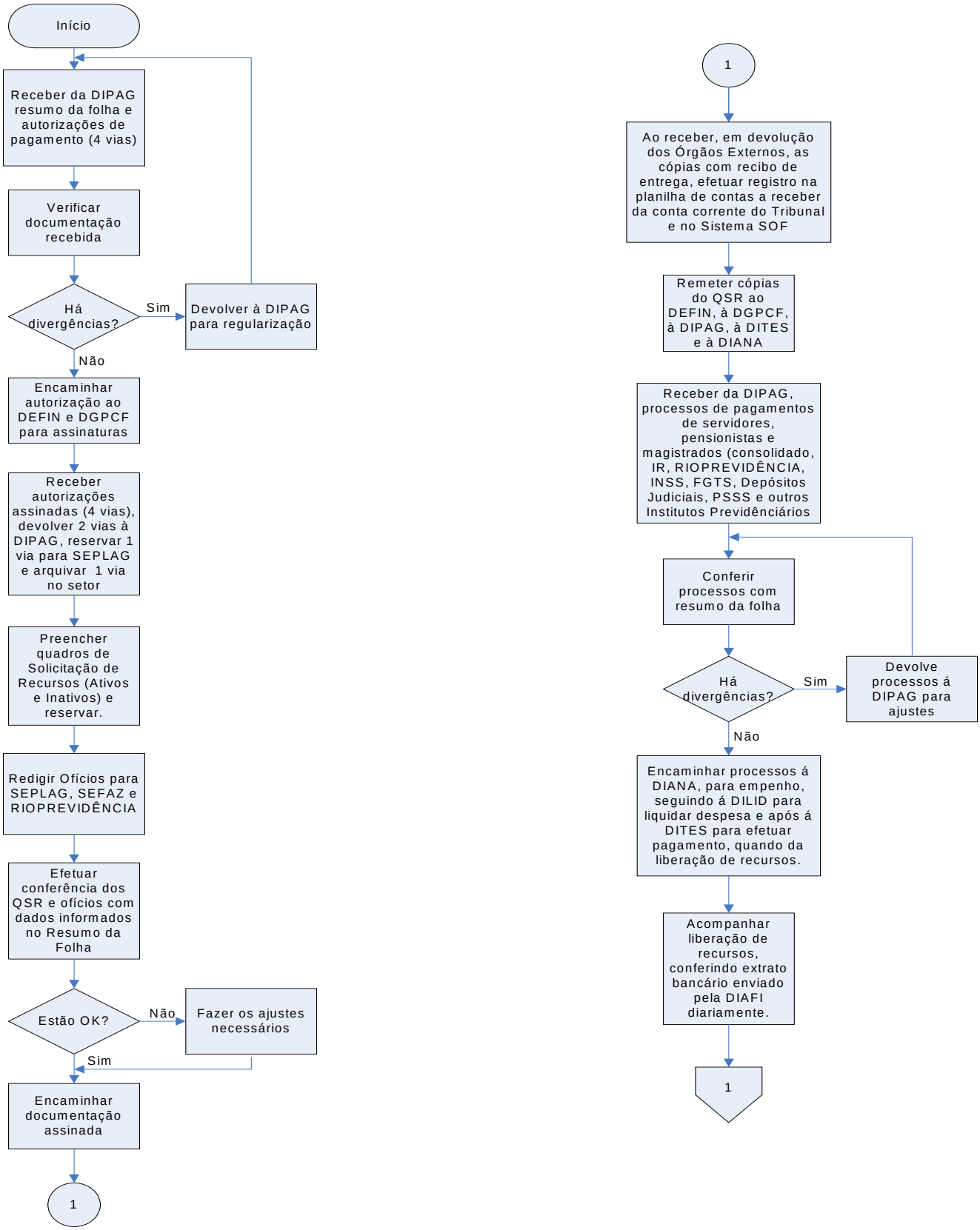
## 10 ANEXO

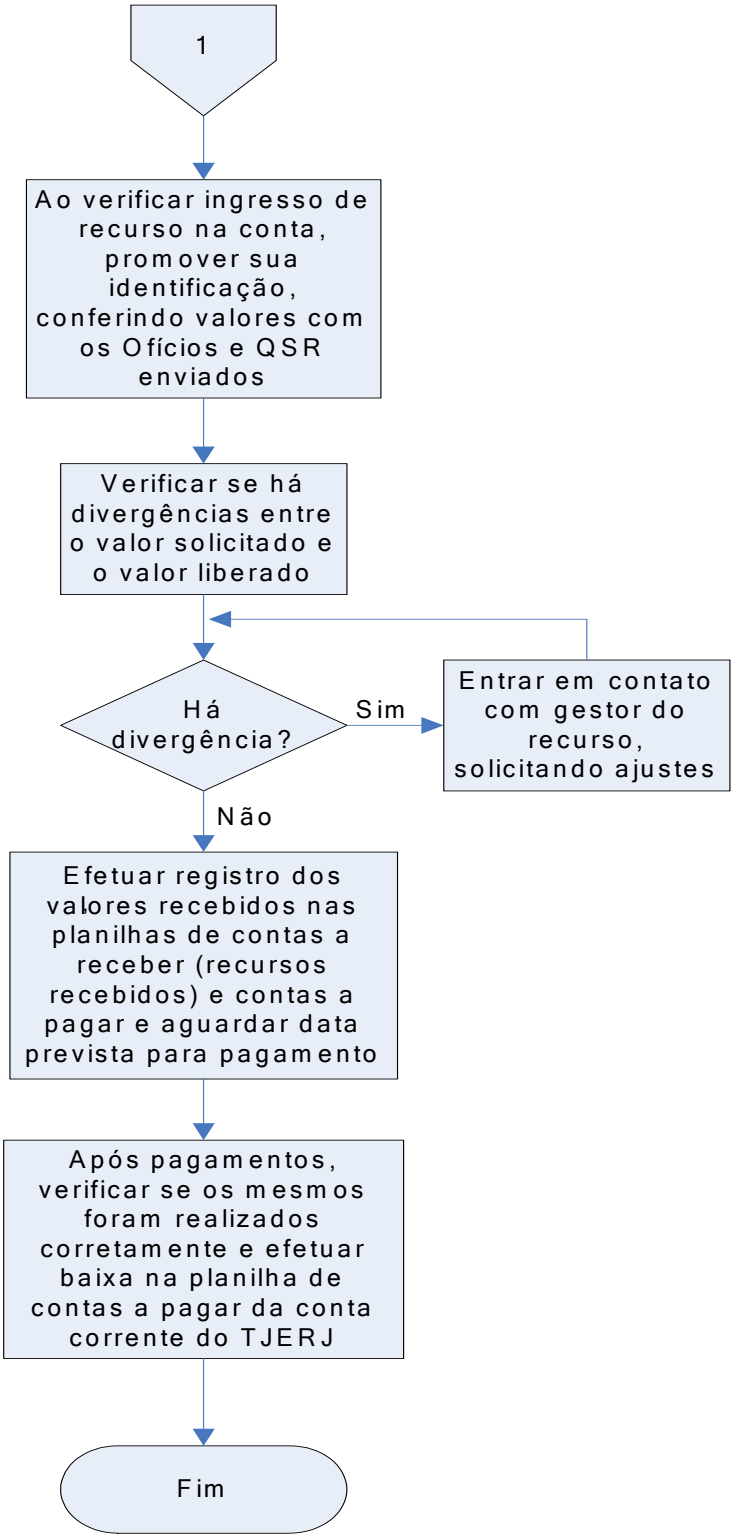
- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Procedimentos para execução financeira da Folha de Pagamento dos Servidores do PJERJ.

==========

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

# ANEXO - PROCESSO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ



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

## ANEXO - PROCESSO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)