



## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO PJERJ

**Proposto por:**

Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário (DIPJU)

**Analisado por:**

Departamento Financeiro (DEFIN)

**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 administrar a execução financeira das folhas de pagamento de benefícios 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).
Ordenador de despesas	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.
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

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

### 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de Ordenador de Despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por delegação.</li></ul>
Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, em conjunto com a DGPCF;</li><li>• examinar solicitação de movimentação financeira em conta-corrente elaborada pela DIPJU e autorizar seu cumprimento;</li><li>• analisar as demandas encaminhadas pela DIPJU, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.</li></ul>
Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal (DIPJU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das Folhas de Pagamento do PJERJ;</li><li>• analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação;</li><li>• 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.</li></ul>
Chefia do Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SEGIP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li><li>• 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;</li><li>• efetuar registros necessários no sistema SOF.</li></ul>
Chefia do Serviço de Controle de Pagamento de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar os registros necessários nas Planilhas de Contas a Receber e Contas a Pagar;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SECPA)	<ul style="list-style-type: none"><li>acompanhar o recebimento de recursos financeiros, identificando possíveis divergências e comunicando-as à diretoria para providências.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As folhas de pagamento de Auxílio-Saúde e Auxílio-Creche são custeadas com recursos provenientes de repasses promovidos por instituição bancária, decorrentes de Convênio firmado entre a mesma e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. O pagamento é realizado no dia 5 de cada mês ou antecipado para o dia útil mais próximo, conforme critério estabelecido pela Administração do PJERJ.

### 7 COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE BENEFÍCIOS DO PJERJ (AUXÍLIO-CRECHE E AUXÍLIO-SAÚDE)

**7.1** Receber mensalmente da DIPAG o resumo da folha de pagamento do benefício com a respectiva Autorização de Pagamento, encaminhada em três vias, contendo o valor 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 três vias das Autorizações de Pagamento ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis;

**7.5** Receber da DGPCF as três vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolver duas vias à DIPAG e arquivar uma via no setor.

**7.6** Efetuar o registro na Planilha de Contas a Receber da conta FUNDO TJ/CONVÊNIO e aguardar recurso proveniente da Instituição bancária conveniada.

**7.7** Receber da DIPAG os processos de pagamento de benefícios de servidores.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

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

- 7.8** Conferir processos com o resumo da folha de pagamento, enviado, pela DIPAG, quando do fechamento das folhas.
- 7.9** Caso haja divergência, devolver o processo à DIPAG para regularização.
- 7.10** Estando as informações corretas, encaminhar os processos à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da DGPCF (DGPCF/DILID), para liquidar a despesa e após à Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES), para providenciar transferência, através de cheque, do recurso da conta corrente do Tribunal, na Instituição bancária conveniada, para a conta FUNDO TJ/CONVÊNIO no Banco ITAÚ.
- 7.11** Receber, da Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro, DGPCF (DGPCF/DIAFI), extrato bancário da conta FUNDO TJ/ CONVÊNIO para verificar o ingresso de recursos e promover sua identificação, de acordo com resumo da folha de pagamento do benefício.
- 7.12** Efetuar o registro dos valores recebidos nas Planilhas de Contas a Receber (recursos recebidos) e Contas a Pagar da conta FUNDO TJ/CONVÊNIO e aguardar data prevista para os pagamentos.
- 7.13** Após os pagamentos, verificar se os mesmos foram realizados corretamente, e efetuar baixa na Planilha de Contas a Pagar da conta FUNDO TJ/CONVÊNIO.

## **8 GESTÃO DE REGISTROS**

- 8.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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***

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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

**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.

### 9 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Administrar os procedimentos administrativos para pagamento das folhas de benefícios.

=====

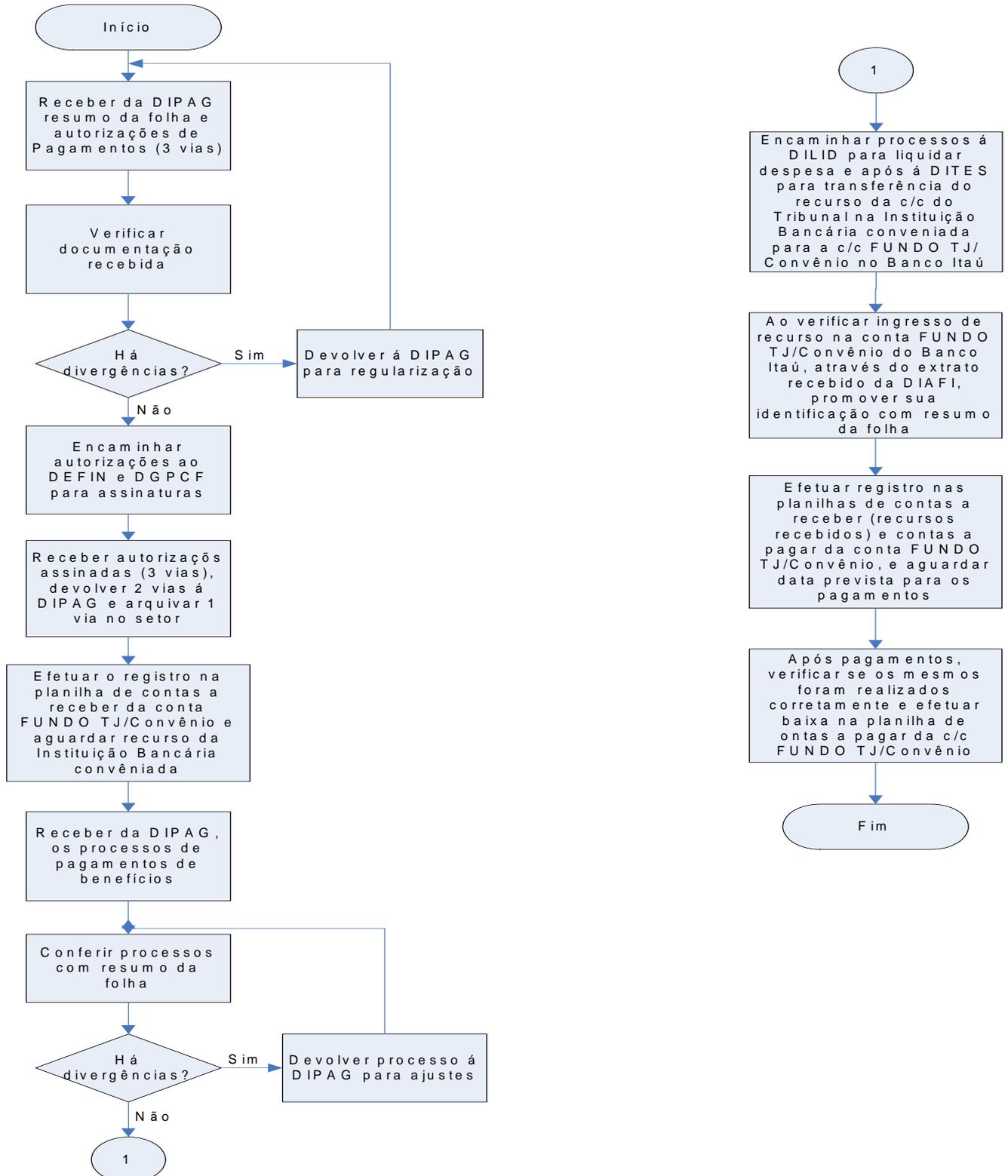
Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-060</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO TJERJ

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ADMINISTRAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PAGAMENTO DAS FOLHAS DE BENEFÍCIOS



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-060**

Revisão:

**01**

Página:

**6 de 6**