

	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
	Proposto por: Divisão de Finanças (DIFIN)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários a recebimentos e desembolsos da conta-corrente do Fundo EMERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica na Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) e passa a vigorar a partir de 19 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado, à formação do magistrado estadual e ao aperfeiçoamento de magistrados.
Repasse	Transferência de recursos financeiros entre órgãos da Administração Pública.
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob controle, e justificando, em notas explicativas as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da Administração.
<u>Sistema de Gestão EMERJ</u> <u>– SGEMERJ – Controle do</u> <u>Fundo EMERJ</u>	Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 287, de 04/12/1979, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-023	Revisão: 08	Página: 1 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

- Lei 3506, de 13/12/2000, altera os dispositivos da Lei 287, de 04/12/1979;
- Lei 1.624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Manual SGEMERJ – Controle do Fundo EMERJ

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Finanças (EMERJ/DIFIN)	• Conciliar, diariamente, o saldo da conta-corrente do Fundo EMERJ; • apresentar demonstrativo mensal; • apresentar Relatório acumulado Receita/Despesa.
Serviço Contábil, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEBIL)	• Contabilizar e arquivar os registros.
Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Escola da Magistratura (EMERJ/SERRI)	• Fazer lançamentos diários nos balancetes; • elaborar movimento semanal.

6 DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- 6.1** Acessar *on-line*, diariamente, a conta-corrente do Fundo EMERJ do banco conveniado, imprimindo extrato.
- 6.2** Conciliar quanto aos pagamentos efetuados e recebimentos (declarações, movimento de títulos de cobrança, repasses de convênios etc.) e resgates de aplicações financeiras.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-023	Revisão: 08	Página: 2 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

- 6.3** Conferir e apurar o saldo, deixando reserva de fundos para provisão de cheques ainda não apresentados, aplicando o saldo remanescente em aplicação financeira no banco conveniado.

7 CONTROLE E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

- 7.1** Imprimir *on-line*, semanalmente, do banco conveniado as planilhas de controle de aplicações e resgates.
- 7.2** Preencher o FRM-EMERJ-023-01 – Balancete, com os lançamentos diários. Ao final de cada semana e ao final do mês, verificar se o saldo está de acordo com o saldo bancário, enviando cópia ao SEBIL.
- 7.3** Preencher o FRM-EMERJ-023-02 - Movimento Semanal da Conta com os recebimentos e pagamentos e enviar cópia para o SEBIL.
- 7.4** Lançar no SGEMERJ (receitas, lançamento da receita, confirmar) os recebimentos conforme origem da receita.
- 7.5** Lançar no SGEMERJ (despesas, discriminação de Empenho) as despesas que não são migradas pelo Sistema de Orçamento e Finanças (SOF).
- 7.6** Lançar no SGEMERJ (despesas, lançamento de ajuste) as aplicações, resgates, devoluções, reapresentação de cheque e tarifas bancárias.
- 7.7** Imprimir Relatório Demonstrativo Mensal no SGEMERJ (realizado, Execução Orçamentária Anual-Saldo) e enviar cópia para o Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) e SEBIL.
- 7.8** Imprimir Relatório Acumulado Receita/Despesa no SGEMERJ (realizado, execução orçamentária anual – saldo, consulta Execução Orçamentária Anual Financeira) e enviar cópia para o DEADM e SEBIL;
- 7.9** DIFIN arquiva na Pasta de Movimentos/Demonstrativos, o FRM-EMERJ-023-02 - Movimento Semanal da Conta, e o Relatório Demonstrativo Mensal.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-023	08	3 de 5



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Aplicações	0-5-4	DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Movimentos/ Demonstrativos	0-5-5-1	DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Receitas (Comprovantes e Dep. Bancários)	0-5-5-1	DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Extratos	0-5-5-1 a	DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Balancete (FRM-EMERJ-023-01)	0-5-6	DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	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:

- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho de Arrecadação – Pagamentos – Contabilidade – Planejamento.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-023	Revisão: 08	Página: 4 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ARRECADAÇÃO – PAGAMENTOS – CONTABILIDADE – PLANEJAMENTO

